



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

ISPETTORATO GENERALE

R E L A Z I O N E - P A R T E P U B B L I C A

sulla ispezione agli uffici giudiziari del Tribunale,
della Procura della Repubblica e dell'U.N.E.P. di

MATERA

Periodo ispettivo dal **01.04.2016** al **31.03.2019**
Data ispettiva **01.04.2021**
Accesso in sede dal **13.07.2021** al **21.07.2021**

Ispettori Generali

Dott. Pasquale SANSONETTI
(capo équipe)
Dott.ssa Monica MONTEMERANI

Dirigenti Ispettori

Dott.ssa Maria Rita BODINI

Direttori amministrativi Ispettori

Dott.ssa Ines Silvia NENNA
Dott.ssa Anna VITALI
Dott.ssa Anna DE BIASE
Dott. Ciro OTTONE

Funzionario Unep Ispettore

Dott. Vito MUSCHITIELLO

INDICE

OSSERVAZIONI GENERALI.....	9
PREMESSA.....	9
1. PERIODO ISPETTIVO	9
2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI	9
PARTE PRIMA – TRIBUNALE – A. SEDE CENTRALE	10
3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	10
3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI	11
3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI	13
3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	13
3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	16
3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO.....	20
3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL’UFFICIO	21
3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE	21
3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione	21
3.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario.....	22
3.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI ED I RAPPRESENTANTI DELL’AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI.....	27
3.9. MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO SULL’ATTIVITÀ DEI GIUDICI DI PACE.....	28
4. COMPOSIZIONE DELL’UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL’ORGANICO	29
4.1. MAGISTRATI	29
4.1.1. Capi dell’Ufficio succedutisi nel periodo monitorato	29
4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati	29
4.1.3. Atti di organizzazione dell’Ufficio.....	32
4.1.4. Assegnazione degli affari.....	37
4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari	44
4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO	46
4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	46
4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo	46
4.3. ALTRO PERSONALE	53
4.3.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	53
4.4. CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL’UFFICIO	54
5. CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA’ E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI	55
5.1. SETTORE CIVILE	55

5.1.1.	Affari contenziosi	55
5.1.1.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	55
a.	affari civili contenziosi	56
b.	procedimenti speciali ordinari	56
c.	controversie agrarie	57
d.	procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace	57
e.	controversie individuali di lavoro	58
f.	affari civili contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese.....	59
5.1.2.	Affari civili non contenziosi	59
5.1.2.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	59
a.	affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio	59
b.	tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti	60
c.	affari civili non contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese	61
5.1.3.	Procedure concorsuali.....	61
5.1.3.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	61
a.	istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza	62
b.	procedure fallimentari	62
c.	procedure di concordato preventivo	62
d.	altre procedure	63
5.1.4.	Esecuzioni civili.....	64
5.1.4.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	64
a.	procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica.....	64
b.	espropriazioni immobiliari	64
5.1.5.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti.....	65
5.1.5.1.	Analisi dei dati raccolti; indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore	65
5.1.6.	Produttività	69
5.1.7.	Pendenze remote	70
5.1.8.	Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori	75
5.1.9.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione	78
5.1.10.	Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti; programma per la gestione dei procedimenti ex art. 37 L. 111/2011.....	84
5.1.11.	Incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione – mediazioni e negoziazioni assistite	85
5.1.12.	Conclusioni	85
5.2.	SETTORE PENALE.....	87
5.2.1.	Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattito.....	87
A.	Tribunale in composizione monocratica	87
B.	Tribunale in composizione collegiale	88

C.	Tribunale in sede di appello avverso le sentenze del giudice di pace	88
D.	Corte di Assise	89
E.	Incidenti di esecuzione	89
F.	Misure di prevenzione.....	89
G.	Tribunale in sede di riesame	91
5.2.1.1.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	91
a.	criteri di priorità per la trattazione dei processi	91
b.	modalità di gestione dei processi con imputati detenuti.....	92
c.	indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore.	93
5.2.1.2.	Produttività.....	94
5.2.1.3.	Pendenze remote	95
5.2.1.4.	Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori	97
5.2.1.5.	Sentenze di prescrizione	99
5.2.1.6.	Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti	99
5.2.1.7.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione	99
5.2.2.	Giudice delle indagini preliminari	103
A.	Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento	103
B.	Andamento dell'attività definitiva.....	104
C.	Provvedimenti dichiarativi della prescrizione	106
5.2.2.1.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	107
a.	criteri di priorità per la trattazione dei processi.....	107
b.	modalità di gestione dei processi con imputati detenuti.....	107
c.	indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore	108
5.2.2.2.	Tempi di definizione delle procedure e procedure remote.....	109
5.2.2.3.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione	112
5.2.3.	Conclusioni	113
6.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO	114
6.1.	SPESE	115
6.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	115
6.1.2.	Spese per materiale di consumo	117
6.1.3.	Spese per lavoro straordinario elettorale	117
6.1.4.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi e spese postali.....	117
6.1.5.	Spese per contratti di somministrazione	118
6.1.6.	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	118
6.1.7.	Spese per contratti di locazione	118

6.1.8.	Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia.....	118
6.1.9.	Spese per custodia edifici e reception	119
6.1.10.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	119
6.1.11.	Altre spese.....	119
6.1.12.	Riepilogo delle spese.....	119
6.2.	ENTRATE.....	120
6.3.	RECUPERO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA E DELLE PENE PECUNIARIE - EQUITALIA	121
7.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	125
7.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	126
7.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	128
7.3.	SITO INTERNET	129
7.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA	129
7.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	129
8.	PROCESSO CIVILE TELEMATICO.....	129
8.1.	ATTUAZIONE.....	131
8.2.	INOLTRO DELLE INFORMAZIONI RICHIESTE DAL C.S.M. IN SEDE DI MONITORAGGIO DI CUI ALLA DELIBERA DEL 5.3.2014 N. 20/IN/2014	136
8.3.	TEMPESTIVITÀ, COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE; OMISSIONI, RITARDI, INCOMPLETEZZE ED ALTRE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO DELLA ISTRUTTORIA ISPETTIVA	136
8.4.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI E FORMATIVI E DELL'ASSISTENZA RIFERITA DALL'UFFICIO	136
8.5.	ADEGUATEZZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE; PRASSI ELUSIVE; IMPIEGO DEI RISPARMI DI IMPEGNO DERIVANTI DALL'UTILIZZO DEL PCT	136
9.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI	136
9.1.	ATTUAZIONE.....	137
9.2.	OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE	139
9.3.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI, DELLE INIZIATIVE FORMATIVE O DEI SERVIZI DI ASSISTENZA FORNITI ALL'UFFICIO	139
10.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	139
10.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	139
10.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO	140
11.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE.....	141
12.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	147
PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA		150
14.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	150
14.1.	IDONEITÀ DEI LOCALI	150
14.2.	ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI.....	151

14.3.	SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	151
14.4.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	154
14.5.	AUTOVETTURE DI SERVIZIO.....	155
14.6.	CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO.....	155
14.7.	ATTIVITÀ DI GESTIONE	155
14.7.1.	Attività svolta dalla Commissione di manutenzione	155
14.7.2.	Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario.....	155
14.8.	INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI E I rAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI.....	156
15.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO	156
15.1.	MAGISTRATI	156
15.1.1.	Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato	156
15.1.2.	Composizione della pianta organica dei magistrati	156
15.1.3.	Atti di organizzazione dell'Ufficio.....	158
15.1.4.	Assegnazione degli affari.....	160
15.1.5.	Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari.....	160
15.2.	PERSONALE AMMINISTRATIVO	161
15.2.1.	Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	161
15.2.2.	Composizione della pianta organica del personale amministrativo	161
15.3.	SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA	169
15.4.	ALTRO PERSONALE	169
15.4.1.	Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	169
15.5.	CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO	170
16.	CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI	171
16.1.	CARICHI DI LAVORO E FLUSSI	171
16.1.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	171
A.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21.....	171
B.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis	172
C.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 44.....	172
D.	Affari iscritti nel registro mod. 45	172
E.	Procedure di esecuzione penale	173
16.1.2.	Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis	174
A.	Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto.....	174
B.	Richieste di rinvio a giudizio.....	176
C.	Decreti di citazione diretta a giudizio.....	176
D.	Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace	176

E.	Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo	177
F.	Richieste di giudizio immediato	177
G.	Richieste di decreto penale	177
H.	Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari	177
16.1.3.	Attività svolta in materia di misure di prevenzione	178
16.1.4.	Attività svolta nel settore civile	179
16.1.5.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	180
A.	Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale	180
16.2.	TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE	182
16.2.1.	Gestione e definizione dei procedimenti	184
A.	Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti.....	184
B.	Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni	185
16.2.2.	Casi di avocazione	185
16.2.3.	Indagini scadute	186
16.3.	TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE.....	187
16.4.	TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI	189
16.5.	RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE ...	190
16.6.	PRODUTTIVITÀ	194
16.7.	NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO	196
17.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO	197
17.1.	SPESE	197
17.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	197
17.1.2.	Spese per materiale di consumo	199
17.1.3.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	200
17.1.4.	Spese per contratti di somministrazione	200
17.1.5.	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	200
17.1.6.	Spese per contratti di locazione	200
17.1.7.	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	200
17.1.8.	Spese per custodia edifici e reception	201
17.1.9.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	201
17.1.10.	Altre spese e spese per lavoro straordinario elettorale	201
17.1.11.	Riepilogo delle spese	201
17.2.	ENTRATE	202
18.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE.....	203
18.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	203
18.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	204

18.3.	SITO INTERNET	204
18.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA	204
18.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	204
19.	ATTIVITA' TELEMATICHE	205
19.1.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI	205
19.1.1.	Attuazione	205
19.1.2.	Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza	206
19.1.3.	Omissioni, ritardi o prassi elusive.....	206
19.1.4.	Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio	206
19.2.	ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE	207
20.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	207
20.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	207
20.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO	207
21.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE.....	207
22.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	209
PARTE TERZA - U.N.E.P.....		212
23.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	212
24.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO.....	215
25.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE.....	218
26.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	219
27.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE.....	219
28.	CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO	220

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA

1. PERIODO ISPETTIVO

La verifica ispettiva presso il **Tribunale di MATERA** si è svolta con modalità tese a ridurre i tempi di accesso nella sede dell'Ufficio giudiziario ispezionato ed è stata così modulata:

- dal 28 giugno 2021 al 12 luglio 2021, in modalità da remoto;
- dal 13 luglio 2021 al 21 luglio 2021, in sede;
- fino al 28 luglio 2021 la delegazione ispettiva si è tenuta in contatto da remoto con gli uffici ispezionati per le verifiche da completare.

L'attività ispettiva ha avuto ad oggetto l'arco temporale compreso tra il **1° aprile 2016** ed il **31 marzo 2021**, per un totale di **60 mesi**.

La precedente ispezione ordinaria aveva avuto luogo con accesso ispettivo in loco dal **15 al 30 marzo 2016** ed aveva avuto ad oggetto il periodo dal **1° gennaio 2011 al 31 dicembre 2015**, ugualmente per complessivi **60 mesi**.

2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI

Si riporta di seguito l'organigramma funzionale e la consequenziale ripartizione dei servizi tra i componenti della delegazione ispettiva:

- **dott. Pasquale Sansonetti**, Ispettore Generale, Capo della delegazione ispettiva: attività di coordinamento generale e di direzione dell'istruttoria da remoto e in sede e, unitamente all'Ispettore Generale dott.ssa Monica Montemerani, valutazione e determinazioni sulle istanze e segnalazioni dei componenti della delegazione ispettiva; predisposizione delle segnalazioni, delle richieste di regolarizzazione immediata, delle prescrizioni ed altri atti; denunce di danno erariale; revisione delle singole proposte di relazione; segnalazioni relative a ritardi nel compimento di atti in detti Uffici; predisposizione delle osservazioni generali e della parte riservata della relazione ispettiva, coordinamento e redazione della relazione ispettiva conclusiva, in particolare della Procura della Repubblica;

- **dott.ssa Monica Montemerani**, Ispettore Generale: tutte le suindicate attività in collaborazione con il capo équipe e predisposizione delle osservazioni generali e della parte riservata della relazione ispettiva, in particolare del Tribunale;
- **dott.ssa Maria Rita Bodini**, Dirigente Ispettore: verifica di tutti i servizi amministrativi del Tribunale;
- **dott.ssa Anna Vitali**, Direttore Ispettore: tutti i servizi civili, con esclusione delle procedure concorsuali;
- **dott.ssa Anna De Biase**, Direttore Ispettore: verifica dei servizi penali del settore GIP/GUP e dei servizi civili relativi alle procedure concorsuali e prefallimentari (con esclusione dei fallimenti);
- **dott.ssa Ines Silvia Nenna**, Direttore Ispettore: verifica dei servizi penali relativi al settore del dibattimento e dei servizi civili relativi al settore dei fallimenti;
- **dott. Ciro Ottone**, Direttore ispettore: verifica di tutti i servizi della Procura;
- **dott. Vito Muschitiello**, Funzionario UNEP Ispettore: verifica di tutti i servizi degli uffici N.E.P.

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – A. SEDE CENTRALE

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

Il Tribunale di Matera occupa un immobile situato in via Aldo Moro 26, di proprietà comunale, goduto a titolo di comodato.

Nello stesso edificio si trova la Procura della Repubblica con i relativi uffici e sezioni di polizia giudiziaria.

La dislocazione dei singoli uffici del Tribunale all'interno dell'immobile è la seguente.

Piano terra: archivio – Unep- bar- saletta medica- centralino- stanza ascolto minori- sportello banca.

Primo piano: aule udienze civili – cancelleria giudice del lavoro – uffici del giudice di Pace.

Secondo piano: aule udienze penali - corridoio di accesso alla Procura – aula GIP/GUP – Uffici della Procura della Repubblica.

Secondo piano ammezzato: cancelleria della volontaria giurisdizione – fallimentare - esecuzioni mobiliari ed immobiliari – direttore cancellerie civili.

Terzo piano: cancellerie ufficio gip e dibattimento.

Quarto piano: cancelleria civile – segreteria amministrativa – Presidente del Tribunale e Dirigenza.

Quinto piano: Consiglio dell'ordine degli Avvocati.

Gli studi dei magistrati sono dislocati nei piani dei rispettivi settori.

Il Comune ha, inoltre, messo a disposizione un immobile, nel quale solo un'ala è stata adibita ad archivio dello Stato Civile ove trovano posto ordinatamente, distinti per Comune del Circondario, gli atti e gli allegati dei registri dello stato civile.

Nel corso dell'anno 2019 sono stati completamente svuotati, dei residui arredi e materiale documentale, i locali dell'Ufficio del Giudice di Pace di Tricarico, trasferitosi in altro locale del Comune, mentre permangono due piccoli locali interrati della ex sezione distaccata di Rotondella che, stante la soppressione della sede destinata ad ufficio giudiziario, è in una fase di dismissione.

Il Presidente del Tribunale ha riferito che, recentemente, è stato firmato un protocollo, esibito alla delegazione ispettiva, con il Comune di Matera, per avvalersi della sala consiliare per la celebrazione di processi penali con alto numero di parti che, a causa delle restrizioni imposte dalla pandemia da Sars-Covid 19, non potrebbero tenersi con sicurezza nelle aule di udienza del palazzo di Giustizia. Sono a carico del Tribunale le sole spese della pulizia successiva ad ogni udienza.

3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

I locali adibiti ad uffici e ad aule di udienza possono ritenersi adeguati alle esigenze del personale, sia di magistratura che amministrativo.

Il Presidente del Tribunale ha segnalato la criticità relativa al livello delle pulizie di tutti i locali, in quanto il contratto con la società Free Time, in essere già dal 2017 e varie volte prorogato dalla Corte d'Appello di Potenza, ha comportato un sensibile ridimensionamento del monte ore/unità, non ritenuto sufficiente a garantire un livello accettabile di pulizia e cura dei locali.

Tali inefficienze sono state, in ogni caso, evidenziate dal dirigente amministrativo in sede di Conferenza Permanente, con nota del 14.6.2018 e successive integrazioni.

La funzionalità complessiva della distribuzione degli uffici e dei servizi è discreta.

La presenza delle aule di udienza (quelle relative alle udienze civili, al 1° piano, e quelle penali, al 2° piano) garantisce funzionalità in termini di accesso dell'utenza e consente una adeguata separazione delle attività di udienza da quella di cancelleria.

Le udienze presidenziali vengono, di regola, celebrate nell'aula/biblioteca adiacente alla Presidenza.

L'accesso dall'esterno per il pubblico e operatori è unico. Esistono, tuttavia, ulteriori tre ingressi, per i dipendenti, nel garage.

Non vi sono *front-office* né sportelli informativi.

Per quanto riferito, è stata valutata la possibilità, da parte del c.d. Manutentore Unico, di ricavare spazi negli atri del 3° e del 4° piano, sovrabbondanti, da adibire ad archivio corrente delle cancellerie penali e civili, con conseguente riduzione, soprattutto al 3° piano, del materiale cartaceo che costituisce ingombro nei locali delle cancellerie.

Sono stati espletati interventi di ripristino, sia con fondi della piccola manutenzione o attribuzione fondi con determina ministeriale, sia con fondi del cd. Sistema del Manutentore Unico (Ag. Demanio e Provveditorati OOPP).

Con i fondi della cd "Piccola manutenzione" e "minuta gestione", in particolare negli anni 2018 e 2019, sono stati realizzati i seguenti interventi:

- a. Ripristino funzionalità degli ascensori, in particolare, dei due centrali, inutilizzati da anni;
- b. Manutenzione impiantistica straordinaria antincendio, dato che il relativo impianto manifestava delle inefficienze e malfunzionamenti rilevanti quali, ad es., la rottura degli attacchi agli idranti dei VVFF;
- c. Interventi di deblattizzazione;
- d. Contratto di allontanamento volatili infestanti;
- e. Messa in sicurezza della parete dell'archivio al piano terra del Palazzo;
- f. Sistemazione delle celle dei detenuti e dell'ingresso detenuti con relativi servizi sanitari;
- g. Sistemazione dei cancelli elettrici di ingresso;
- h. Realizzazione *totem* di piano per la veicolazione del pubblico;
- i. Realizzazione di stampe della città di Matera in atri e corridoi, per un totale di euro 23.032,70 sul capitolo piccola manutenzione per l'anno 2018, euro 28.189,11 (piccola manutenzione) ed euro 13.113,17 (minuta gestione) per l'anno 2019 nonché euro 30.692,42 (piccola manutenzione) ed euro 21.834,24 (minuta gestione) per il 2020.

A mezzo del Manutentore Unico sono stati compiuti i seguenti interventi principali nel periodo:

- a) linea elettrica autonoma per split;
- b) pitturazione interna degli uffici e degli spazi comuni;
- c) rifacimento di n. 5 bagni con costituzione bagno per disabili al 1° piano;
- d) sostituzione corpi illuminanti scale centrali e atri;
- e) impermeabilizzazione di tutti i solai;
- d) ripristino linoleum danneggiato;
- e) rifacimento muretto ingresso pedonale esterno al Palazzo;
- f) pitturazione con indicatori e segnalatori cromatici nel garage.

La descrizione dei locali archivio e corpi di reati è oggetto della parte riservata della relazione.

3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Per quanto riferito e direttamente accertato in sede di accesso in loco, anche per via della recente acquisizione del mobilio degli Uffici soppressi (che ha consentito di sostituire i pochissimi arredi non più funzionali alle cancellerie ed agli uffici), i mobili e gli arredi sono sufficienti, adeguati ed in discrete condizioni.

Tuttavia, molte delle poltrone e sedie da lavoro, sia dei magistrati che del personale amministrativo, per l'usura del tempo e per le deformazioni subite, non sono più idonee ad assicurare la necessaria ergonomia a tutela della salute dei lavoratori e, pertanto, sono da sostituire.

Per quanto riguarda i beni strumentali, a parte la vetusta fotocopiatrice del terzo piano, di fatto non più funzionante e provvisoriamente sostituita con la messa in rete delle stampanti, le altre dotazioni appaiono sufficienti, seppure vecchie.

Il Presidente, quanto ai beni strumentali informatici, ha riferito che sono obsoleti diversi apparecchi multifunzione (scanner/stampanti/fotocopiatrici) e molti dei computer ancora in funzione che, con l'*upgrade* obbligato da Windows 7 a windows 10, hanno visto rallentare enormemente la capacità operativa, stante le superiori specifiche tecniche – in termini di memoria e di velocità del processore – richieste da Windows 10, che molti *hardwares* in dotazione non riescono a garantire.

La dotazione informatica è costituita da n. 173 P.C., n. 99 Stampanti n. 99, n. 23 Scanner.

3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Il **Documento di valutazione dei rischi** è stato sottoscritto in data 20.7.16 e aggiornato in data 16.7.19 con il rischio da stress lavoro correlato ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 81/08 e con il piano di emergenza ed evacuazione ai sensi del D.M. 18.11.2014 n. 201 ("*Regolamento recante norme per l'applicazione, nell'ambito dell'amministrazione della giustizia, delle disposizioni in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro*").

L'ultimo aggiornamento risale al 15.11.2020.

Tra i rischi valutati nel DVR, con riferimento al personale amministrativo, quello relativo all'affaticamento visivo e alla ergonomia è stato valutato medio, mentre basso è stato valutato il rischio da stress lavoro correlato. Il rischio da movimentazione manuale

dei carichi e caduta materiale dall'alto è dato come "accettabile" per gli impiegati e conducenti automezzi e "lieve-moderato" per gli ausiliari.

Attraverso una convenzione con la soc. Centro servizi Eliaposs, mediante piattaforma MEPA e poi a trattativa diretta, previa determina ministeriale, sono stati acquisiti i servizi dell'RSPP e del medico competente.

La prova di evacuazione è stata effettuata in data 3.2.2020.

Hanno assunto l'incarico di **RSSP**, dopo l'ing. Paolo Bolettieri (in data 1.1.15), l'ing. Gaetano D'Elia in data 13.2.19 e, a seguito della adesione alla convenzione stipulata per gli uffici del distretto dalla Corte d'appello di Potenza per gli anni 2020-2023, l'ing. Alessandro D'Avenia (nominato in data 8.8.20).

La **sorveglianza sanitaria** è stata riattivata con le previste visite periodiche nel dicembre 2017, a seguito di riunione ex art. 35 d.lgs. 81/08 in data 5.12.17 e regolarmente espletata anche con le visite straordinarie ex art. 41, co 5, d.lgs. n. 81/08 e garantita con convenzione stipulata con medico accreditato senza ricorso alla piattaforma MEPA.

Le funzioni di Medico competente sono state assunte dalla dr.ssa Maria Rosaria Petrillo dall'1.1.15 (nomina del 30.12.14), dalla dr.ssa Carmelina Di Pierri dal 12.12.18 al 31.12.19 e, di nuovo, dall'1.1.20 al 7.8.20. Dall'8.8.20 al 7.8.23 la Corte d'appello di Potenza ha aderito alla Convenzione Consip attiva per la Regione Basilicata ed è stato nominato medico competente il dr. Pietro Ragone.

In data 2.10.19 è stata effettuata l'ultima riunione periodica ai sensi dell'art. 35 d.lgs. 81/08 ed il protocollo sanitario è stato redatto, nella Convenzione 2019/2020, dal medico competente nominato in data 12.12.18.

Il medico competente ha comunicato ed inoltrato telematicamente all'INAIL i dati della sorveglianza sanitaria ex art. 40 d.lgs. n. 81/08 e le ultime visite sono avvenute in data 13.2.19.

Il Presidente ha riferito che, di iniziativa, ha inteso fare del Tribunale di Matera una struttura "cardio protetta" acquisendo senza alcun onere, in quanto gratuitamente donato dall'Associazione "Gianfranco Lupo", un defibrillatore, per l'uso del quale sono state organizzate due sezioni di corsi di primo soccorso di cui la prima nel maggio 2018 e la seconda nel Febbraio 2020.

Sebbene non rientranti nel periodo ispettivo, per completezza si riferisce che dal 5 maggio 2021 sono stati erogati i corsi base sulla sicurezza a tutti i lavoratori; tali corsi, già calendarizzati per il 2020, hanno subito uno slittamento dovuto all'emergenza epidemiologica.

Il **Responsabile dei lavoratori per la sicurezza** è stato individuato nel funzionario giudiziario Mario Taratufolo, fino alla nomina di Lucrezia Di Lena, avvenuta il 18.9.2020.

Per quanto riguarda i dati strutturali dell'edificio e le certificazioni, l'Ufficio giudiziario è privo del certificato di Prevenzione Incendi, che è stato riferito essere in corso acquisizione.

Non sono stati esibiti o rinvenuti il certificato di agibilità dell'edificio ed il certificato di collaudo statico o idoneità statica.

Risale al 10.1.15 il certificato di conformità degli impianti elettrici, al 6.3.14 e al 17.12.14 la dichiarazione di conformità degli impianti antincendio, al 3.9.15 il certificato dell'impianto di messa a terra e/o equipotenziale, al 6.2.97 il certificato dell'impianto di protezione scariche atmosferiche ed al 29.12.97 la dichiarazione di conformità di porte e portoni.

Non sono state rinvenute dichiarazione di conformità dell'ascensore o certificato di collaudo e licenza di esercizio (l'ultima verifica biennale risale al luglio/ottobre 2019) e la dichiarazione di conformità degli impianti termoidraulici.

Vi è stata regolare nomina degli addetti al primo soccorso e degli addetti antincendio ex art. 46 d.lgs. n. 81/08 in data 12.3.19.

Per quanto riguarda le criticità strutturali dell'immobile, evincibili anche nel DVR, è stato evidenziato che i pavimenti necessitano di riparazione e adeguamento per presenza di avvallamenti e mattonelle dissestate e che le sedie di lavoro vanno sostituite; è, inoltre, in alcuni casi, presente materiale vario accatastato in modo disorganizzato.

Molte le criticità riscontrate nei locali archivio e corpi di reato di cui si tratterà più approfonditamente nella parte riservata della relazione.

Per quanto riguarda le misure anticovid, sono stati esibiti i decreti n. 22 del 24 febbraio 2020 e n. 26 del 26 febbraio 2020, con i quali il Presidente del Tribunale ha dettato le prime disposizioni per contenere i rischi di esposizione del personale e dell'utenza.

Durante il periodo di sospensione ex lege, il Presidente ha garantito la sua presenza per assicurare le funzioni sue proprie nei procedimenti di comparizione coniugi, di norma non differibili e trattate con i limiti imposti dai D.P.C.M.

Nonostante le difficoltà derivanti dalla mancanza di due magistrati del settore civile, durante l'emergenza Covid, il Tribunale ha funzionato regolarmente, assicurando il compimento di tutte le attività possibili in assenza delle parti, ovvero utilizzando le modalità alternative di trattazione delle udienze, in forma scritta, o da remoto in videoconferenza o con udienze virtuali tramite l'applicativo Teams.

Sono stati organizzati i presidi ristretti di personale nell'Ufficio, per limitare i rischi, anche da circolazione, ed è stato attuato, per quanto possibile, lo smart working, dotando tutte le aule di udienza e tutti gli uffici di efficaci barriere di plexiglass anti-droplet e proteggendo tutte le postazioni di lavoro.

Le aule di udienza (n. 5 per le udienze civili e n. 3 per le udienze penali) sono risultate adeguate, a seguito di sopralluogo dell'RSSP, alla celebrazione delle udienze anche nel periodo Covid in quanto dotate di finestre a soffitto e di impianto di ricambio dell'aria.

È stata attuata, grazie ai fondi ottenuti dal Ministero, la sanificazione dell'intero impianto di climatizzazione, inclusi i condotti.

Sono stati collocati i necessari erogatori di liquido disinfettante nei varchi di accesso e di transito.

E' stato acquistato ed installato, a cura della Procura della Repubblica di Matera, il *termoscanner* e sono stati distribuiti dispositivi di sicurezza quali guanti, mascherine, gel disinfettante, visiere in plexiglass per magistrati e personale amministrativo impegnato in attività di udienza in presenza, barriere parafuoco in plexiglass per tutte le scrivanie. Tali dispositivi sono stati acquistati con fondi assegnati sul capitolo 1451.14 dalla Corte di Appello di Potenza.

Nel mese di ottobre 2020 è stata attuata, presso il locali del gabinetto medico del Tribunale, una postazione di controllo volontario, per tutto il personale dell'Ufficio e per gli esterni (avvocati, consulenti), mediante *tests* sierologici e tamponi veloci consentendo uno screening generale ampiamente soddisfacente, tanto che non vi sono stati contagi.

Da ultimo, in coincidenza con il picco epidemico autunnale e con le nuove misure restrittive adottate dal D.P.C.M. del 3.11.2020, e dalle normative regionali, è stato concordato un protocollo con il COA e la camera penale, per il rinvio, a richiesta di parte, e con sospensione dei termini di prescrizione, di quei processi che, per numero di persone e attività istruttorie complesse, avrebbero comportato rischi concreti di diffusione del contagio.

Infortuni-tipologia e casistica

Nel periodo ispettivo sono occorsi n. 6 infortuni sul lavoro; per tutti sono state svolte, nei termini di legge, le attività di inoltro della denuncia all'INAIL in forma esclusivamente telematica.

Tutti gli infortuni hanno riguardato cadute o eventi accidentali.

3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In generale, una sola unità del personale della segreteria ha gestito, almeno dal 2017 al 2020, unitamente al Dirigente Amministrativo, tutti i documenti e dati del personale, in particolare quelli contenenti dati sensibili.

Tutti i documenti con dati sensibili sono custoditi in faldoni contenuti in armadi nella stanza del dirigente amministrativo, modalità idonea, per il cartaceo, ad impedire la visibilità esterna, mentre ogni applicativo informatico è accessibile solo mediante l'inserimento delle credenziali rilasciate al personale abilitato.

In apposito armadio corazzato sono stati riposti, poi, i referti delle visite mediche e le cartelle contenenti la documentazione sanitaria che vengono inserite in buste sigillate e a disposizione del medico, unico incaricato e autorizzato alla visione.

Con decreto 101/19 sono state impartite le opportune direttive in merito al trattamento dei dati personali, finalizzate alla protezione dei dati sensibili; per gli uffici con maggior affluenza sono, da sempre, consentiti unicamente accessi singoli in ogni stanza e, recentemente (01.04.2021), è stato adottato il sistema telematico di contingentamento degli accessi.

La conformazione dei locali delle cancellerie, così come la dislocazione del relativo personale, consente, in realtà, di garantire adeguate misure e livelli di privacy.

Per quanto riferito, le diffuse carenze di personale e la logistica dell'edificio non hanno mai consentito la costituzione, in ogni cancelleria e servizio, di uffici di front office aventi le caratteristiche previste dalla disciplina vigente.

La documentazione di ufficio delle cancellerie trova spazio esclusivamente in armadi disposti negli stessi uffici.

Negli atri si trovano, di regola, armadi chiusi e accessibili solo ai dipendenti, nei quali sono custoditi, prevalentemente, atti e fascicoli definiti e prossimi all'invio in archivio.

L'Ufficio non ha provveduto alla individuazione e alla nomina dei responsabili e degli incaricati del trattamento dei dati.

Più analiticamente la privacy nei vari settori di competenza è assicurata nel modo che segue.

Servizi amministrativi

Fascicoli riguardanti il personale amministrativo e di magistratura

I fascicoli dei magistrati onorari e togati, così come quelli riguardanti il personale amministrativo, sono custoditi presso la segreteria del personale in armadi forniti di chiavi, così da rispettare quanto raccomandato dal Garante della privacy in data 30 ottobre 2001.

Per il personale trasferito ad altra sede, il fascicolo personale viene trasmesso solo in caso di espressa richiesta.

Servizi Civili

Cancelleria degli affari civili contenziosi

La cancelleria del contenzioso civile è situata al secondo piano ammezzato del Palazzo di Giustizia.

I fascicoli pendenti contenenti dati sensibili sono custoditi all'interno delle cancellerie.

Come riferito dall'ufficio, l'accesso alla cancelleria, a seguito dell'emergenza epidemiologica, è gestito tramite una piattaforma alla quale si accede dal sito istituzionale del Tribunale. Gli appuntamenti, che hanno una cadenza di 15 minuti, sono prenotati nei giorni e negli orari disponibili. L'elenco degli appuntamenti presi in ciascun giorno viene stampato e consegnato al corpo di guardia presente all'ingresso del Tribunale.

L'accesso alle cancellerie è sembrato sufficientemente regolamentato e risultano osservate le disposizioni in materia di *privacy* e divieto di assembramenti.

Tutte le postazioni operative sono dotate di pannelli parafiatto in plexiglass ed è osservata la distanza di un metro e cinquanta tra le postazioni operative presenti nella stessa stanza.

La richiesta di rilascio di copie avviene sia via *mail* che in forma cartacea, previa compilazione di un modulo prestampato e pagamento dei diritti di copia.

Il servizio di fotocoproduzione è gestito da personale della cancelleria.

E' stato riferito dall'ufficio che, a seguito dell'avvio del PCT, l'affluenza del pubblico per la richiesta di copie è sensibilmente diminuita, in quanto gli avvocati possono autonomamente estrapolare dal fascicolo informatico le copie di atti di interesse.

Cancelleria delle controversie in materia di lavoro e previdenza

La cancelleria della sezione lavoro si trova al primo piano del Tribunale; è situata in un locale spazioso già adibito ad aula di udienza.

I fascicoli pendenti sono riposti in scaffalature situate all'interno della cancelleria.

In una stanza adiacente sono collocati i fascicoli archiviati per mese e anno di definizione. Dopo un anno dalla definizione, i fascicoli sono trasmessi nell'archivio storico sito al piano terra del Tribunale.

All'interno della cancelleria sono presenti n. 3 postazioni operative.

Due delle postazioni non sono adeguatamente distanziate, sebbene tra le stesse siano presenti pannelli parafiatto in plexiglass.

L'accesso alla cancelleria ha subito una modifica a seguito della emergenza epidemiologica che ha imposto ingressi contingentati. Esiste un sistema di prenotazione telematica. Gli avvocati entrano nella piattaforma alla quale si accede dal sito istituzionale del Tribunale e prenotano un appuntamento sulla base dei giorni e degli orari disponibili. La cancelleria, ogni mattina, verifica gli appuntamenti prenotati per quel giorno, stampa l'elenco e lo consegna al Corpo di Guardia per il controllo all'ingresso del Tribunale.

Come riferito dall'ufficio, qualora l'avvocato fosse già presente in Tribunale per altre attività, viene consentito l'accesso alla cancelleria, sempre nel rispetto delle distanze e del divieto di assembramento.

L'accesso alla cancelleria è sembrato sufficientemente regolamentato ed è osservata la normativa sulla *privacy* e sul divieto di assembramenti.

La richiesta di copie è prevalentemente telematica; tuttavia, se la stessa proviene da una parte privata, viene presentata su un modulo prestampato messo a disposizione dell'utenza.

E' stato riferito dall'ufficio che, a seguito dell'avvio del PCT, l'affluenza del pubblico per la richiesta di copie è sensibilmente diminuita in quanto gli avvocati possono autonomamente estrapolare dal fascicolo informatico le copie di atti di interesse.

Il servizio di fotoriproduzione è assicurato dal personale di cancelleria.

Cancelleria delle esecuzioni mobiliari, presso terzi e di altra natura

La cancelleria delle Esecuzioni Mobiliari è situata al secondo piano ammezzato del Palazzo di Giustizia.

I fascicoli in corso sono custoditi all'interno di tre armadi situati nell'ufficio del funzionario responsabile della cancelleria.

Le modalità di accesso alla cancelleria sono regolamentate con decreto del Presidente n. 15/2021 dell'11.3.2021. L'accesso alle cancellerie è sembrato sufficientemente regolamentato e rispettata la normativa sulla *privacy* e sul divieto di assembramenti.

Il servizio di fotoriproduzione è assicurato dal personale di cancelleria.

E' stato riferito dall'ufficio che, a seguito dell'avvio del PCT, l'affluenza del pubblico per la richiesta di copie è sensibilmente diminuita in quanto gli avvocati possono autonomamente estrapolare dal fascicolo informatico le copie di atti di interesse.

Cancelleria delle espropriazioni immobiliari

La cancelleria delle espropriazioni immobiliari è situata al secondo piano ammezzato del Palazzo di Giustizia.

I fascicoli in corso delle espropriazioni immobiliari sono collocati in parte all'interno della cancelleria e in parte nei quattro armadi, privi di serratura, presenti nel corridoio antistante la cancelleria.

Le modalità di accesso del pubblico sono regolamentate con decreto del Presidente n. 15/2021 dell'11.3.2021.

L'accesso alle cancellerie è sembrato sufficientemente ordinato e garantita l'osservanza della normativa sulla *privacy* e sul divieto di assembramenti.

Il servizio di fotoriproduzione è assicurato dal personale di cancelleria.

E' stato riferito dall'ufficio che, a seguito dell'avvio del PCT, l'affluenza del pubblico per la richiesta di copie è sensibilmente diminuita in quanto gli avvocati possono autonomamente estrapolare dal fascicolo informatico le copie di atti di interesse.

Cancelleria delle procedure concorsuali

L'accesso alla Cancelleria Fallimenti è limitato ai curatori che ne facciano richiesta e la consultazione dei fascicoli, peraltro visionabili attraverso il registro informatizzato, avviene sotto il controllo degli impiegati in servizio.

I fascicoli pendenti sono riposti solo nelle stanze delle Cancellerie fallimentari.

Cancelleria della Volontaria giurisdizione

La cancelleria degli affari civili non contenziosi è situata al secondo piano ammezzato del Tribunale.

I fascicoli pendenti sono custoditi in armadi collocati all'interno della cancelleria. In un'altra stanza, non dotata di serratura, in un armadio aperto, sono collocati faldoni contenenti i rendiconti annuali delle tutele e delle amministrazioni di sostegno.

Le postazioni operative sono dotate di pannelli parafuoco in plexiglass; adeguatamente distanziate le postazioni presenti nella stessa stanza.

Come riferito dall'ufficio, l'accesso alla cancelleria, a seguito dell'emergenza epidemiologica, è gestito tramite una piattaforma alla quale si accede dal sito istituzionale del Tribunale.

L'accesso alla cancelleria è apparso sufficientemente regolamentato ed osservata la normativa sulla privacy e sul divieto di assembramenti.

Il servizio di fotocoproduzione non è gestito da personale della cancelleria.

Come riferito dal funzionario, la cancelleria consegna l'atto all'avvocato che provvede alla formazione delle copie avvalendosi del servizio di fotocoproduzione presente al piano terra del Palazzo di giustizia, gestito da un privato, percependo sempre i diritti di copia.

Nel caso di richiesta di una parte privata, alla fotocoproduzione provvede generalmente la cancelleria.

Servizi Penali

In generale, non è consentito accesso ai fascicoli dibattimentali agli utenti qualificati (difensori) se non attraverso gli impiegati in servizio presso la sezione. I fascicoli pendenti sono distinti per data di udienza e sono direttamente controllati dai funzionari assegnatari dei ruoli dei rispettivi magistrati secondo l'organizzazione adottata dell'ufficio del Processo.

La consultazione dei fascicoli GIP avviene su tavoli o scrivania posta nella cancelleria solitamente presidiata dal personale: pur tenendo conto della inadeguatezza degli spazi e della situazione logistica infelice, si deve evidenziare che non appaiono del tutto assicurata la tutela della privacy dei soggetti che effettuano la consultazione ed il necessario controllo sui medesimi da parte del personale.

3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

L'Ufficio ha in dotazione una sola autovettura, Fiat Punto TG DJ234GJ, immatricolata nel 2007, assegnata all'Ufficio nello stesso anno. Viene custodita in un garage coperto e la sicurezza, nelle ore notturne, è garantita dalla chiusura di due cancelli.

L'autovettura ha percorso già 80.853 Km, pur venendo utilizzata esclusivamente per le strette esigenze di servizio, con percorsi quotidiani cittadini e periodici verso e dalla sede distrettuale di Potenza (200 km tra andata e ritorno).

L'auto è vetusta, necessita di frequenti manutenzioni straordinarie e, pertanto, non soddisfa più le esigenze di sicurezza.

Il Presidente del Tribunale ne ha ripetutamente chiesto la sostituzione, senza esito.

E' in uso lo specifico applicativo SIAMM.

3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Nel periodo ispettivo sono state stipulate dall'Ufficio le seguenti Convenzioni:

- Con vigenza dal 21.03.2018 al 21.03.2021, è stata stipulata la Convenzione per la pubblicità delle vendite con la Soc. Edicom; come area secondaria di attività nella citata convenzione erano previste attività di digitalizzazione atti, sia nella cancelleria delle esecuzioni immobiliari, sia in quella delle procedure fallimentari, attraverso l'assegnazione di una unità per ciascuna delle suddette cancellerie.

La suddetta Convenzione è stata successivamente prorogata dal 22.03.2021 al 21.03.2024.

- Dalla Corte d'Appello di Potenza è stato stipulato in data 24.4.2018 un Protocollo di intesa per tirocinio extra curricolare con la Regione Basilicata che ha previsto l'assegnazione di n. 5 tirocinanti a servizio degli Uffici di cancelleria.

Previa la predisposizione di appositi progetti, le n. 5 unità sono state assegnate al Settore del recupero crediti, alla segreteria amministrativa ed, in particolare, alla gestione delle spese di funzionamento, alle Cancellerie del Gip e del dibattimento, nonché al settore civile.

- Viene annualmente stipulata, con il Comune di Matera, la prevista Convenzione per la custodia del Palazzo, in linea e in osservanza alla normativa di cornice data dalla Convenzione Nazionale stipulata dal Ministero della Giustizia e l'Anci.

3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

La Commissione di manutenzione non si è più riunita nel periodo ispettivo per l'entrata in vigore dell'articolo 1, co. 526, L. n. 190/2014 che ha previsto, per le corrispondenti attività, il subentro della Conferenza permanente di cui al seguente paragrafo.

3.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario

Per effetto dell'entrata in vigore dell'articolo 1, co. 526, L. n. 190/2014, dall'1.9.2015 la competenza per la gestione delle spese obbligatorie per il funzionamento degli uffici giudiziari è stata trasferita dai Comuni al Ministero della Giustizia.

Con DM e varie note organizzative, sono state disciplinate le modalità di funzionamento degli organi periferici che si devono occupare di tali materie.

Tali modifiche normative hanno comportato un aumento di competenze in capo alla dirigenza togata e amministrativa, essendo l'ufficio divenuto stazione appaltante.

La Conferenza Permanente si riunisce per deliberare sui preventivi di spesa che riguardano interventi di minuta manutenzione edile ed impiantistica ritenuti necessari al funzionamento degli impianti e delle strutture degli Uffici Giudiziari del Circondario; approva inoltre le fatture emesse in relazione ai contratti stipulati. Esamina ed approva anche i preventivi relativi agli interventi di importo superiore ad euro 5000,00 per la cui realizzazione è necessaria l'autorizzazione della competente Direzione Generale del Ministero. Esamina ed approva gli interventi da inserire nell'applicativo SIGEG - PTIM.

La Conferenza Permanente ha iniziato a svolgere le attività previste dal DPR 133/15 con la riunione del 22.06.2016 e nella composizione originariamente prevista dal citato DPR; dall'1.1.2020 risulta integrata con il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati:

Nel periodo di riferimento ispettivo ha tenuto n. 75 riunioni.

Nello stesso periodo è stata svolta una considerevole attività di individuazione dei fabbisogni manutentivi e logistici con le conseguenti delibere; molteplici sono stati gli interventi realizzati attraverso il triplice canale dei fondi della piccola manutenzione, direttamente gestiti dall'ufficio attraverso affidi diretti in quanto di importo fino a 5000 euro, l'assegnazione di fondi previa determina ministeriale (ad es. interventi di risanamento da volatili infestanti), il sistema del cd. Manutentore Unico e l'inserimento annuale dei fabbisogni per la successiva iscrizione a PTIM (Agenzia del Demanio) nella piattaforma ministeriale SIGEG, fabbisogni individuati attraverso il supporto del Provveditorato OO.PP. competente per territorio.

Tra gli interventi straordinari occorsi nel periodo con i fondi della piccola manutenzione, in quanto sempre di importo inferiore a € 5000,00, si annoverano gli interventi straordinari sull'impianto antincendio e per la messa in sicurezza di una parte dell'archivio a piano terra.

I contratti in essere stipulati dal Comune, a partire dal 1° settembre 2015, con il passaggio della gestione e della spesa per il funzionamento direttamente in capo agli Uffici Giudiziari, sono stati tutti regolarmente volturati al Tribunale.

Per le utenze di energia elettrica e gas l'Ufficio ha aderito a Convenzione Consip attiva per la Regione Basilicata, con Agsm Energia SpA con O.d.A. fino al 30.5.2022, e gas con Hera Comm, con O.d.A. in scadenza al 30.5.2022, giusto Determine Ministeriali del 28.10.2020.

Si riportano nella seguente tabella le date e l'oggetto delle riunioni della conferenza permanente.

	DATA	OGGETTO
1	22/06/2016	Approvazione rendiconto spese sostenute dal Comune di Matera periodo 1/1/2015 - 31/8/2015 - Esecuzione contratto pulizia
2	26/11/2016	Proroga convenzione con Comune di Matera servizio custodia - autorizzazione determine per pagamento forniture urgenti
3	24/05/2017	Disinfestazione davanzali - Lavori manutenzione straordinaria - Trasferimento arredi da GdP Tricarico a Tribunale Matera - Ratifica della Conferenza delle convenzioni con il Comune di Matera per anni 2015 e 2016
4	16/06/2017	Intervento urgente per riparazione cancello principale - autorizzazione pagamento fatture
5	18/07/2017	Autorizzazione pagamento fatture
6	26/07/2017	Disamina preventivi per realizzazione impianto antiintrusione.
7	05/10/2017	Fabbisogno servizi ausiliario - Interventi manutenzione OO.PP. - approvazione fatture
8	26/10/2017	Approvazione pagamento fatture
9	08/11/2017	Subentro Ministero Giustizia nei rapporti spese obbligatorie già sostenute
10	22/11/2017	Fabbisogno Vigilanza Privata armata - approvazione pagamento fatture
11	05/12/2017	Intervento riparazione neon - disinfestazione carcasse colombi - approvazione fatture
12	06/12/2017	Riparazione porta a vetri
13	20/02/2018	Sostituzione due batterie ascensori - intervento su impianto antincendio - approvazione fatture
14	17/04/2018	Autorizzazione riparazione climatizzatore area penale - approvazione fatture

15	23/05/2018	Destinazione locali P.G. 1° piano - Regolamentazione parcheggi auto - Eliminazione mobili e carta - definizione distacco forniture soggetti terzi - approvazione fatture - riparazione videocitofono sez. P.G. polizia
16	21/06/2018	Sostituzione tastiera e display impianto raffreddamento procura - Riparazione cancello ingresso detenuti - eliminazione armadi informatici ed altro materiale - Riparazione idraulica bagno 1° piano - riparazione 2 ascensori con sostituzione inverter - approvazione fatture
17	18/07/2018	Approvazione fatture
18	19/09/2018	Approvazione fatture
19	26/09/2018	Approvazione fatture
20	10/10/2018	Disinfestazione e pulizia vano ascensore - sostituzione neon e riparazioni elettriche - disinfestazione e rimozione carcassa roditore da cancelleria fallimentare - approvazione fatture
21	23/10/2018	Delibera lavori di ripristino cavi e plafoniera archivio - Approvazione fatture
22	07/11/2018	Servizio pulizia - installazione nuovi sistemi vigilanza - manutenzione straordinaria cancello elettrico principale
23	05/12/2018	Approvazione fatture
24	11/12/2018	Approvazione fatture
25	12/12/2018	Approvazione fatture
26	19/12/2018	Riparazione neon Procura
27	20/12/2018	Approvazione interventi programmazione triennale 2020- 2022 Agenzia del Demanio
28	08/01/2019	Approvazione bozza convenzione custodi 2019 - Approvazione fatture
29	15/01/2019	Interventi straordinari impianti termici - interventi di piccola manutenzione - stipula contratto manutenzione servo scala 2° piano -Approvazione fatture
30	29/01/2019	Approvazione fatture
31	07/02/2019	Approvazione fatture
32	19/02/2019	Approvazione fatture
33	27/02/2019	Delibera stipula contratto servoscala - sostituzione plafoniere ascensori - affidamento diretto a ditta Lida per lavori di facchinaggio e sostituzione chiavi armadi
34	05/03/2019	Approvazione fatture
35	12/03/2019	Ratifica intervento urgente per inversione linee elettriche e autorizzazione all'incarico diretto - Approvazione fatture

36	19/03/2019	Approvazione fatture
37	26/03/2019	Approvazione fatture
38	03/04/2019	Affidamento incarico riparazione saracinesca ingresso detenuti - Approvazione fatture
39	09/04/2019	Delibera interventi urgenti su impianto antincendio e affidamento diretto a ditta "L'Antincendio"
40	16/04/2019	Richiesta N.O. per affidamento diretto per riparazione impianto di fonoregistrazione - Approvazione fatture
41	07/05/2019	Approvazione fatture
42	04/05/2019	Delibera riparazione impianto di fonoregistrazione - Approvazione fatture
43	28/05/2019	Intervento spurgo colonna montante bagni Procura
44	12/06/2019	Interventi idraulici - interventi richiesti dalla P.G. - interventi elettrici per la M.V.C. -
45	03/07/2019	Approvazione fatture
46	09/07/2019	Approvazione fatture
47	17/07/2019	Approvazione fatture
48	23/07/2019	Incarico a ditta Galtieri per manutenzione straordinaria impianto termico
49	25/07/2019	Approvazione fatture
50	30/07/2019	Approvazione fatture
51	04/09/2019	Riparazione cancello di ingresso pedonale - Approvazione fatture
52	17/09/2019	Lavori idraulici 3° piano - trasloco beni mobili da Giudice di Pace di Tricarico - trasloco mobili sez. G.di F. da 2° a 1° piano
53	01/10/2019	Approvazione fatture
54	22/10/2019	Approvazione fatture
55	05/11/2019	Approvazione fatture
56	12/11/2019	Autorizzazione spesa per impianti elettrici
57	11/12/2019	Nota R.S.U. su sistema di controllo interno - situazione parcheggio - approvazione rendiconto anno 2018 Convenzione con Comune - approvazione tabella di calcolo per prossima convenzione - approvazione esiti e delibera su verifica biennale degli impianti elevatori
58	17/12/2019	Approvazione interventi PTIM 2021-2023 - approvazione interventi manutentore unico 2020 - 2023

59	15/01/2020	Approvazione fatture
60	11/02/2020	Approvazione fatture
61	19/02/2020	Approvazione fatture
62	23/04/2020	Lavori edili per messa in sicurezza muro archivio – sostituzione e modifica telaio porta blindata sez.P.G. G di F – intervento di sanificazione e disinfezione dell’intero immobile a seguito di emergenza sanitaria
63	11/06/2020	Sostituzione serrature celle detenuti – realizzazione telai in legno con zanzariere per aule di udienza civili – riparazione bagno per disabili del piano terra
63	24/06/2020	Approvazione fatture
64	09/07/2020	Approvazione fatture
65	29/10/2020	Acquisto termo scanner a torretta
66	04/11/2020	Acquisto urgente porta in vetro esterna per accesso al casellario – intervento di sanificazione intero immobile a seguito di emergenza epidemiologica – ripristino funzionalità neon
67	05/11/2020	Riunione operativa con nuovo medico competente e RSPP su fabbisogni e corretto funzionamento degli uffici giudiziari legati alla emergenza epidemiologica da Covid - 19
68	25/11/2020	Intervento di sanificazione intero immobile a seguito di emergenza epidemiologica – lavori di sturamento condotto fognario – sostituzione urgente di 2 maniglioni antipanico
69	30/11/2020	Approvazione fatture
70	10/12/2020	Approvazione fatture
71	21/12/2020	Manutenzione e sostituzione cerniere e serrature nell’immobile – rimozione guano colombi dal terrazzo e conseguente disinfezione – servizio facchinaggio per riposizionamento materiale archivio – lavori idraulici per eliminazione di 11 scaldabagno
72	30/12/2020	Approvazione tabella di calcolo da allegare alla stipulanda convenzione con il Comune di Matera e conseguente sottoscrizione
73	11/01/2021	Approvazione fatture
74	19/01/2021	Ratifica determina urgente di affidamento servizio pulizia aula consiliare in uso al Tribunale per processi penali con elevato numero di parti
75	25/02/2021	Proroga protocollo di intesa per servizi di pubblicità delle vendite giudiziarie, informatizzazione e digitalizzazione procedure esecutive immobiliari, gestione e manutenzione del sito del Tribunale di Matera

3.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI ED I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI

Incontri con i Capi degli Uffici distrettuali

In data 19.7.2021 i magistrati della delegazione ispettiva hanno intrattenuto colloquio telefonico con il Procuratore Generale di Potenza, dr. Armando D'Alterio, mentre l'incontro con la Presidente della Corte d'appello, dr.ssa Maria Grazia Sinisi, è avvenuto di persona, presso il Tribunale di Matera.

Entrambi non hanno segnalato nessuna criticità degna di rilievo e tenuto a precisare il rapporto di collaborazione ed armonia tra i magistrati e tra le unità di personale amministrativo, sia in Tribunale che in Procura.

La presidente della Corte ha tenuto, invero, ad evidenziare le statistiche positive del Tribunale di Matera nell'ambito del distretto di Corte d'appello di Potenza ed ha, inoltre, rappresentato che sta verificando la possibilità di protocolli con la Procura Generale (analogamente ad altre esperienze nella realtà italiana, quali Brescia e l'Aquila) per monitorare le percentuali di assoluzione nei processi penali.

Incontri con i rappresentanti dell'Avvocatura

In data 16.7.2021 i magistrati della delegazione ispettiva hanno ricevuto il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli avvocati Fernando Izzo ed il segretario Ernesto Barbero, i quali hanno tenuto a rimarcare, in generale, rapporti sereni, nel rispetto dei rispettivi ruoli, con tutti i magistrati e con il personale amministrativo sia per il Tribunale che per l'ufficio di Procura.

A parte il protocollo per il TIAP, è stato segnalato il protocollo relativo alla liquidazione del gratuito patrocinio, valevole a livello distrettuale.

I rappresentanti dell'ordine, in merito alla tempestività ed efficienza dei servizi erogati dal Tribunale, hanno evidenziato la carenza di personale amministrativo specificando che tale criticità si è acuita in periodo di emergenza sanitaria per il ricorso allo *smart working*.

Non sono stati segnalate criticità rilevanti nell'esercizio dell'attività giudiziaria in Procura.

Per il Tribunale, nel settore penale, non sono stati evidenziati processi di remota risaleza; per il settore civile, le maggiori criticità sono state riscontrate nei procedimenti di esecuzione, in termini di durata delle pendenze, attribuite, però, alla gravosità del ruolo gestito, da ultimo, da un unico magistrato. Per i fallimenti, ugualmente, è stata evidenziata la lunghezza delle procedure ma, al contempo, la netta riduzione dei tempi nell'ultimo periodo e la costituzione dell'albo dei curatori, ritenuto strumento efficace e funzionale.

Secondo quanto riferito, sono rispettati i limiti tabellari nell'utilizzo dei giudici onorari, mentre pochi giudici civili hanno introdotto le fasce orarie per la celebrazione delle udienze.

Il COA ha auspicato la creazione di un ufficio per il gratuito patrocinio, soprattutto nel settore penale, con implementazione delle unità che vi sono adibite, dato il numero corposo delle istanze prodotte.

3.9. MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ DEI GIUDICI DI PACE

Nel circondario del Tribunale di Matera ci sono gli uffici del giudice di pace di Matera, Irsina, Pisticci e Tricarico.

Gli affari degli uffici del giudice di pace sono assegnati a rotazione in ordine di anzianità negli uffici con più giudici.

Il controllo organizzativo e gestionale è stato sempre assicurato direttamente dal presidente-coordinatore che ha tenuto anche delle riunioni organizzative con tutti i G.d.P.

Il presidente provvede direttamente alle assegnazioni che, per disguidi tecnici, non vengono effettuate dal sistema, alla verifica dei casi di connessione per l'assegnazione al giudice titolare del processo più antico, e alla verifica delle istanze di astensione.

Tutti i provvedimenti sono tempestivamente depositati e comunicati e non si riscontrano ritardi di rilievo.

Le decisioni risultano tutte pubblicate nello stesso giorno del deposito e sollecitamente comunicate alle parti costituite, salvo sporadici disguidi dovuti alla mole di lavoro.

Per quanto riferito, il servizio di recupero delle somme dovute all'erario, sia in ambito civile che penale, dopo una iniziale fase di sofferenza, dovuto allo stato di disordine generalizzato in cui versava l'Ufficio, è stato completamente regolarizzato grazie all'opera di un funzionario immesso in servizio presso il G.d.P. di Matera il 19 settembre 2019, ed è ora svolto con regolarità, sia per gli affari correnti che per quelli pregressi.

Regolari e tempestive risultano le richieste di pagamento dei decreti di liquidazione delle difese ammesse al gratuito patrocinio, inoltrate al funzionario delegato presso la Corte di Appello di Potenza per i successivi adempimenti.

Regolare e tempestivo è il servizio di rilascio copie con riscossione, ove dovuta, della contribuzione erariale.

Regolari e tempestive risultano le iscrizioni degli affari in tutti i registri in dotazione all'Ufficio e le trasmissioni di atti agli uffici finanziari nei casi previsti dalla legge.

Sufficienti e perfettamente funzionanti, rispetto al numero del personale in servizio, sono le dotazioni informatiche in uso all'ufficio e le stanze ove sono collocate le postazioni di lavoro.

Con decreto 2018-88 il presidente coordinatore ha affiancato a sé alcuni magistrati per l'organizzazione del giudice di pace, esercitando sempre personalmente le funzioni di controllo e coordinamento.

Con i decreti nn. 120, 121, 122, e 123 del 2018 sono state approntate le tabelle per gli Uffici dei giudici di pace di Matera e delle sedi distaccate di Irsina, Pisticci e Tricarico, per il triennio 2018-2020.

PCT negli uffici del Giudice di pace.

Il Dipartimento Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati ha inviato il 10 luglio 2019 ai Presidenti dei Tribunali e delle Corti di Appello, nonché al Consiglio Nazionale Forense e ai Dirigenti CISIA una nota (protocollo n. 19949) con la quale si comunicava l'avvio della fase di sperimentazione dell'invio delle comunicazioni e notificazioni telematiche per tutti gli Uffici del Giudice di Pace.

L'invio delle comunicazioni e delle notificazioni telematiche da parte delle cancellerie può avvenire solo a seguito di un percorso di sperimentazione al termine del quale devono essere rilasciati, dal Ministero della Giustizia, i decreti ai sensi dell'art. 16, comma 10, D.L. 179/2012, con i quali dovrà essere verificata e attestata la funzionalità dei servizi informatici.

Attualmente il PCT è a regime in tutti gli uffici del giudice di pace, sia a Matera, che nelle sedi di Pisticci, Irsina e Tricarico: è telematica l'iscrizione a ruolo e sono telematiche tutte le notifiche e le comunicazioni, in tutte le sedi del giudice di Pace.

4. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO

4.1. MAGISTRATI

4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Nel periodo ispezionato ha ricoperto il ruolo di presidente facente funzioni fino al 24.11.16 il dr. **Gaetano Catalani** e, a partire da tale data, è divenuto Presidente effettivo il dr. **Giorgio Pica**.

4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

La pianta organica del personale di magistratura prevede n. 14 giudici (di cui n. 7 unità addette al settore civile e n. 7 unità addette al settore penale), n. 1 Presidente di Sezione penale e n. 1 Presidente del Tribunale, per un totale di n. 16 giudici.

<u>MATERA</u>												
SITUAZIONE DEL PERSONALE DI MAGISTRATURA ED AMMINISTRATIVO ALLA DATA DI INIZIO DELLA VERIFICA												
Inizio virtuale ispezione:		01/04/2021		Data osservazione (fine periodo ispettivo):				31/03/2021				
QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che il giorno precedente l'inizio dell'ispezione sono:		UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRANNUMERO"... (per maggiori dettagli si vedano le istruzioni)		UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO		VACANZE (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio", senza tenere conto delle unità "in soprannumero")		DIFFERENZA tra "TOTALE UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO" e personale previsto "IN PIANTA"		
		IN SERVIZIO C/O L'UFFICIO ISPEZIONATO (*)	in servizio c/o altro ufficio dell'amministrazione o di altra amministrazione	appartenenti a questa amministrazione	provenienti da altra amministrazione o Ente a qualsiasi titolo	Totale	di cui in part time	Totale	%	Totale	%	
MAGISTRATI												
Presidente del Tribunale	1	1				1		-	0,0%	-	0,0%	
Presidente di Sezione	1	1				1		-	0,0%	-	0,0%	
Giudici	14	13				13		1	7,1%	-	1	-7,1%
GIUDICI TOGATI	16	15	-	-	-	15		1	6,3%	-	1	-6,3%

All'atto della verifica risulta scoperto n. 1 posto di magistrato del settore civile. Nella sede, nel periodo ispettivo, si sono alternati i seguenti magistrati.

Nr. Ord.	MAGISTRATO	In servizio nella sede (nel periodo verificato)		Dati di Servizio		In Servizio	Già in servizio
		dal	al	Ultima funzione svolta	NOTE		
1	BIA Rosa	01/04/2016	31/03/2021	giudice		si	no
2	CARADONIO Tiziana	01/04/2016	31/03/2021	giudice		si	no
3	CATALANI Gaetano	01/04/2016	31/03/2021	PRESIDENTE DI SEZIONE		si	no
4	DE BENEDETTIS Giuseppe	01/04/2016	30/09/2019	GIUDICE	Trasferito al Tribunale di Bari	no	si
5	DIGREGORIO Sabino	17/03/2021	31/03/2021	GIUDICE		si	no
6	DISABATO Giuseppe	01/04/2016	31/03/2021	GIUDICE		si	no
7	LA BATTAGLIA Valeria	07/01/2021	31/03/2021	giudice		si	no
8	MARCHESE Mariadomenica	01/04/2016	09/02/2021	GIUDICE	Trasferita alla C.A.Potenza	no	si
9	MARRONE Laura	01/04/2016	31/03/2021	GIUDICE		si	no
10	MARZARIO Antonio	01/04/2016	31/03/2021	GIUDICE DEL LAVORO		si	no
11	NETTIS Angela Rosa	01/04/2016	31/03/2021	GIP/GUP		si	no
12	ONORATI Angelo	01/04/2016	31/03/2021	GIP/GUP		si	no
13	PICA Giorgio	24/11/2016	31/03/2021	PRESIDENTE DEL TRIBUNALE		si	no
14	PRIMICERI Piero	01/04/2016	18/10/2018	GIUDICE	In applic.extradistr.Trib.Lecce dall'11/9/2017 fino al 18/10/18, dal 19/10/2018 trasferito al Trib.Brindisi	no	si
15	QUARTARELLA Antonia	10/04/2019	31/03/2021	GIUDICE		si	no
16	SASSO Valerio Giovanni A	01/04/2016	31/03/2021	GIUDICE		si	no
17	SCILLITANI Roberto	01/04/2016	31/03/2021	GIUDICE		si	no
18	STAFFIERI Danilo	01/04/2016	31/03/2021	GIUDICE		si	no
19	VIGLIONE Raffaele	01/04/2016	02/10/2018	GIUDICE	Trasferito a Tribunale di Taranto	no	si
20	VITALE Antonello	01/04/2016	17/09/2019	GIUDICE	Trasferito a C.A.Bari	no	si

Nella tabella di seguito riportata si indica, invece, il numero dei magistrati onorari previsti in pianta organica e quello dei magistrati in servizio effettivo.

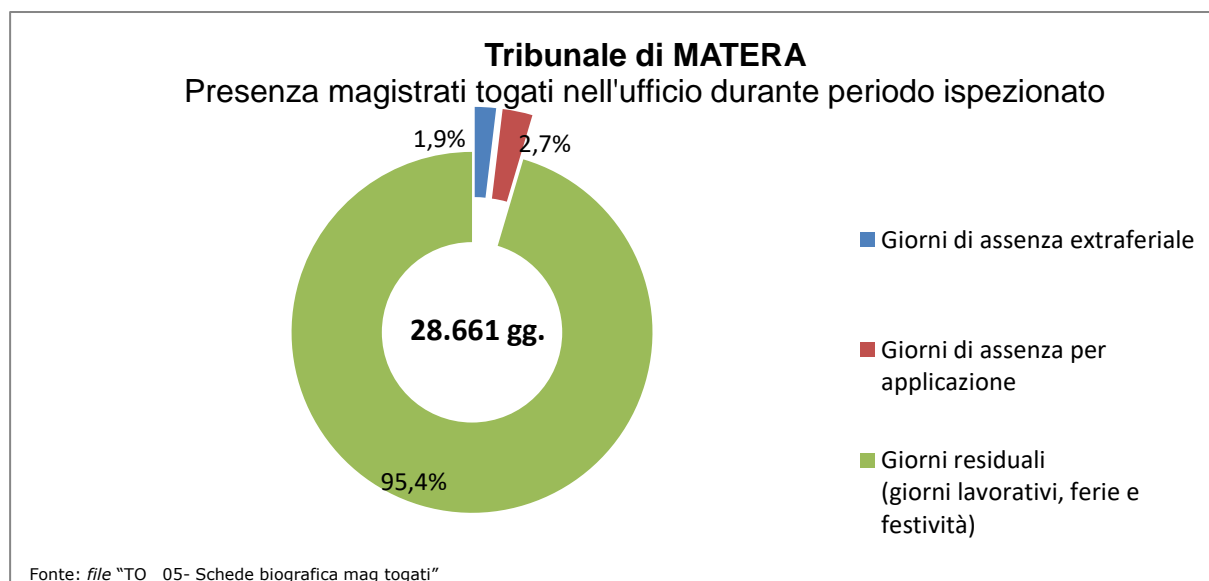
Magistrati onorari previsto in pianta organica	Magistrati onorari in servizio della pianta organica	Magistrati onorari in servizio effettivo	% scopertura
8	7	7	12,5%

Più magistrati togati, tra quelli alternatisi nella sede, hanno usufruito nel periodo in verifica di assenze extraferiali, per complessivi giorni 545.

I giorni di assenza per applicazione sono stati 770.

Considerando il numero dei magistrati in servizio nel periodo, i giorni di assenza extraferiale sono pari all'1,9% per ogni magistrato, rispetto al totale dei giorni di presenza in organico (giorni 28.661).

La percentuale di presenza e di assenza dei magistrati togati nell'ufficio durante il periodo ispettivo si evince dalla seguente tabella.



4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Il Presidente del Tribunale di Matera ha indicato e prodotto il Documento Organizzativo Generale per il triennio 2017-2019, adottato con decreto del 13.1.17 approvato dal CSM nella seduta del 9.5.18, e relative tabelle di organizzazione per il triennio 2017 - 2019; le tabelle di organizzazione per il triennio 2020-2022, adottate in data 31.3.21 e trasmesse al CSM in data 2.4.21 e in attesa di approvazione; i programmi di gestione ex art. 37 DL 98/11 per l'anno 2016, per l'anno 2017, per l'anno 2018, per l'anno 2019 e per l'anno 2020.

Ha, poi, indicato e prodotto i seguenti atti di organizzazione dell'Ufficio:

decr. 2017-26: nomina del revisore unico contabile del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati;

decr. 2017-45: assegnazione alla dr.ssa Marrone delle udienze del dr. Staffieri;

decr. 2017-45: regolazione del rientro della dr.ssa Marrone dal primo periodo di maternità e del rientro del dr. Staffieri alla sezione penale;

decr. 2017-65: spostamento dei giorni di udienza del dr. Primiceri;

decr. 2017-70: regolazione ruolo del dr. Primiceri, applicato extradistrettuale al Tribunale di Lecce;

decr. 2017-87: regolazione seconda assenza per maternità della dr.ssa Marrone, con ripartizione del ruolo fra gli altri giudici della sezione civile;

decr. 2018-17: costituzione dell'Ufficio per il processo penale;

decr. 2018-18: costituzione dell'Ufficio per il processo del lavoro;

decr. 2018-19: costituzione dell'Ufficio per il processo civile;

decr. 2018-86: redistribuzione del ruolo del dr. Scillitani, applicato a Foggia;

decr. 2018-88: gestione dell'Ufficio del Giudice di pace;

decr. 2018-92: proroga coassegnazione del dr. Sasso ai cautelari di lavoro sino al 31-12-2018;

decr. 2018-93: regolazione del rientro dalla maternità della dr.ssa Marrone;

decr. 2018-93: riassegnazione ruolo alla dr.ssa Marrone;

decr. 2018-115: regolazione del ruolo del dr. Viglione, trasferito ad altro Ufficio;

decr. 2018-117: regolazione del ruolo del dr. Viglione, trasferito ad altro Ufficio;

decr 2018-131: estensione dei criteri di assegnazione automatica;

decr 2018-148: conferma coassegnazione del dr. Sasso sino al 28-2-2019;

decr. 2019-33: assegnazione al ruolo del lavoro della dr.ssa Quartarella;

decr. 2019-49: riorganizzazione attribuzioni GOT presso il tribunale;

decr. 2019-50: aggiornamento dell'Ufficio per il processo del lavoro;

decr. 2019-57: attribuzione di una sola udienza settimanale per la dr.ssa Dilena 2019-05-29;

decr. 2019-65: disciplina della sezione penale dopo il rientro del dr. Scillitani da applicazione al Tribunale di Foggia;

decr. 2019-83: costituzione dell'Ufficio fallimentare e processo di famiglia;

decr. 2019-97: regolazione del ruolo del dr. De Benedictis, rientrato nell'Ufficio di origine di Bari;

decr. 2019-99: nomina MAGRIF del settore civile;

decr. 2019-101: disposizioni per il rispetto della privacy nel rilascio di copie dei provvedimenti;

decr. 2019-105: applicazione del dr. Disabato alla sezione penale per specifici processi;

decr. 2020-04-26: primo piano di sicurezza concordato con il tecnico competente;

decr. 2020-11-17: protocollo per le udienze penali per l'emergenza COVID;

decr. 2020-22 COVID 2020-02-24: autorizzazione al rinvio dei processi con persone bloccate dai divieti di circolazione;

decr. 2020-26 COVID 2020-02-26: prime misure di contenimento e di gestione dei processi;

decr. 2020-31: applicazione del dr. Disabato alla sezione penale;

decr. 2020-32 COVID 2020-03-06: prima sanificazione dell'ufficio;

decr. 2020-43 COVID 2020-03-10: limitazione degli orari di accesso del pubblico;

decr. 2020-45 COVID 2020-03-10: disciplina dei procedimenti di esecuzione immobiliare;

decr. 2020-49 COVID 2020-03-11: regolamentazione dei procedimenti fallimentari;

decr. 2020-50 COVID 2020-03-11: regolamentazione dei procedimenti di esecuzione mobiliare;

decr. 2020-69 COVID 69-2020: LINEE GUIDA Ufficio del Giudice di pace;

decr. 2020-70 COVID 70-2020: LINEE GUIDA in materia penale;

decr. 2020-71 COVID: LINEE GUIDA integrative;

decr. 2020-05-07 congiunto TRIB-PROCURA per regolazione accessi al Palazzo;

decr. 2020-78: assegnazione al dr. Disabato di processi della dr.ssa Caradonio per riequilibrio dei ruoli;

decr. 2020-79 COVID 2020-06-30: cessazione dell'efficacia dei decreti presidenziali precedenti;

decr. 2020-91 - 2020-09-16: organizzazione ausilio funzioni dirigenziali;

decr. 2020-103: regolazione emergenza COVID nel settore civile.

decr. 2021-01: regolazione udienze GOT.

decr 2021-02: assegnazione ruolo alla LA BATTAGLIA.

decr 2021-03: utilizzo sala consiliare x processi penali complessi.

decr 2021-07: assegnazione ruolo dr Marchese trasferita.

decr 2021-08 redistribuzione ruoli per trasferimento Marchese in base a competenze uffici processo

decr 2021-15: obbligo di prenotazione degli appuntamenti per le cancellerie.

decr 2021-16: Assegnazione dr. Digregorio alla sezione lavoro.

2020-11-17: Protocollo d'intesa per le udienze penali in emergenza COVID

Ha, inoltre, indicato i seguenti provvedimenti di costituzione degli Uffici per il processo:

decr. 2018-12: costituzione dell'Ufficio per il processo esecutivo immobiliare.

decr. 2018-17: costituzione dell'Ufficio per il processo penale;

decr. 2018-18: costituzione dell'Ufficio per il processo del lavoro;

decr. 2018-19: costituzione dell'Ufficio per il processo civile;

decr. 2019-83: costituzione dell'Ufficio fallimentare e processo di famiglia.

Tabelle di organizzazione dell'ufficio e provvedimenti del C.S.M.

In merito alla organizzazione dell'Ufficio e alla ripartizione degli affari si darà in questa sede conto di quanto emerso dalle tabelle per il triennio 2017-2019, le quali riflettono quelle già operative per il triennio precedente (approvate con delibera CSM del 20.5.15), con le modifiche intervenute fino alla data finale del periodo verificato.

L'ufficio è composto da due sole sezioni: una sezione unica civile di cui fanno parte anche i due giudici addetti al settore del lavoro e della previdenza, composta da otto magistrati togati e tre giudici onorari, presieduta dal Presidente del Tribunale ed una sezione penale, composta dal Presidente di sezione e da n. 6 giudici togati (di cui n. 2 con funzioni GIP/GUP) e n. 2 giudici onorari.

Secondo quanto riferito e riportato nel documento organizzativo generale, i limiti dimensionali dell'Ufficio e l'esistenza di una unica sezione civile impediscono una ripartizione del contenzioso in base a criteri di specializzazione per materie e costringono ad una ripartizione promiscua degli affari, sulla base di criteri automatizzati legati alla numerazione del ruolo, fatte salve la materia fallimentare e quella di Lavoro e Previdenza, nonché per il contenzioso della famiglia (separazioni e divorzi).

L'Ufficio è, altresì, privo di una sezione specializzata per le controversie di lavoro e previdenza ed in organico è previsto un unico giudice del lavoro specializzato ma, a causa delle elevate sopravvenienze in materia, a tale settore è stato assegnato un altro magistrato del settore civile.

I due magistrati addetti al lavoro si fanno carico anche delle opposizioni all'esecuzione e agli atti esecutivi nel medesimo settore del lavoro e della previdenza.

Il capo dell'Ufficio ha tenuto a precisare che, al fine di riequilibrare l'organico della sezione civile, maggiormente in sofferenza rispetto alla sezione penale, due magistrati togati addetti alla sezione penale erano stati provvisoriamente assegnati alla sezione civile, pur non in via esclusiva e con il loro consenso.

A fine novembre 2016, previo interpello e successiva variazione tabellare, l'organico della sezione civile è stato aumentato di una unità, con assegnazione definitiva alla stessa di un giudice applicatovi provvisoriamente, mentre, con il rientro dal congedo per maternità, in data 12.5.17, della dr.ssa Marrone, magistrato assegnato alla sezione civile, il dr. Staffieri, al quale era stato temporaneamente assegnato il ruolo della medesima, è tornato al settore penale.

Nel periodo ispezionato sono stati presenti i seguenti magistrati togati.

Sezione Unica civile

dr. Giorgio Pica (Presidente), dr. Giuseppe Disabato, dr. Antonello Vitale (fino al suo trasferimento in data 17.9.19), dr.ssa Tiziana Caradonio, dr.ssa Maria Domenica Marchese, dr. Antonio Marzario, dr. Raffaele Viglione (fino al 2.10.18), dr. Pietro Primiceri (fino al settembre 2017), dr.ssa Laura Marrone, dr.ssa Antonia Quartarella (dal 10.4.19), dr.ssa La Battaglia e dr. Sabino Digregorio (dal 17.3.21).

Sezione Unica Penale

Dr. Gaetano Catalani, presidente della sezione penale, dr. Giuseppe de Benedictis (in applicazione fino al 29.9.19), dr.ssa Angela Rosa Nettis (GIP/GUP), dr. Angelo Onorati (GIP/GUP), dr.ssa Rosa Bia, dr. Roberto Scillitani, dr. Valerio Sasso, dr. Danilo Staffieri.

MATERIE ASSEGNATE ALLA SEZIONE UNICA CIVILE E RIPARTIZIONE TRA I MAGISTRATI

Contenzioso civile ordinario: Disabato, Vitale fino al 17.9.19, Caradonio Tiziana, Marchese Mariadomenica, Viglione Raffaele fino al 2.10.18, Marrone Laura.

ATP e decreti ingiuntivi: Presidente del Tribunale, dr. Giorgio Pica.

Esecuzioni immobiliari: dr.sse Marchese e Marrone affiancate da un giudice onorario.

Esecuzioni mobiliari: n. 1 giudice onorario affiancato alla dr.ssa Marchese.

In data 7.1.21, con la immissione in possesso della dr.ssa La Battaglia, il ruolo delle esecuzioni civili è stato alla stessa attribuito, in vista del trasferimento della dr.ssa Marchese per il 10.2.21.

Fallimento e procedure concorsuali: dr. Vitale. Con il trasferimento del dr. Vitale, il fallimento e le procedure concorsuali sono state assegnate alla dr.ssa Caradonio.

Fallimento-opposizioni allo stato passivo: dr. Catalani fino all'1.7.17. Successivamente, sono state assegnate al dr. Disabato e alla dr.ssa Marchese.

Fallimento-Reclami: dottori Di Sabato, Caradonio, Marchese, Viglione e Marrone. Con il trasferimento del dr. Viglione e la assegnazione alla dr.ssa Caradonio del ruolo fallimentare del dr. Vitale, essi sono stati, poi, assegnati esclusivamente al dr. Disabato e alle dottoresse Marchese e Marrone.

Famiglia: comparizione coniugi, contenzioso di separazioni e divorzi: il presidente.

Famiglia: condizioni economiche e regime figli minori- competenza collegiale: dottori Disabato, Marchese, Caradonio, Viglione, Marrone. Successivamente, alla dr.ssa Caradonio è stata assegnata la materia dei figli minori ed in aggiunta agli altri giudici, la materia è stata assegnata anche alla dr.ssa Quartarella.

Lavoro e opposizioni a ordinanza ingiunzione in materia di lavoro: dottori Marzario e Primiceri. Con il trasferimento del dr. Primiceri, è stato attribuito alla dr.ssa Quartarella, a partire dal 10.4.19, dato della sua immissione in possesso, il ruolo lavoro ad esaurimento relativo alle iscrizioni 2013-2017 e le opposizioni a ordinanza ingiunzione (appelli alle sentenze del giudice di pace) e al dr. Marzario le opposizioni a ordinanza ingiunzione in materia di lavoro.

Per completezza, seppure riguarda gli ultimi giorni del periodo ispettivo, con la immissione in possesso del dott. Sabino Digregorio, in data 17.3.21, allo stesso è stato

attribuito il ruolo di lavoro della dr.ssa Quartarella che è stata assegnata al contenzioso ordinario.

Locazioni: dr.ssa Caradonio e n. 1 giudice ordinario. Successivamente, il ruolo delle locazioni è stato assegnato al dr. Disabato

Registro: dr. Disabato

Volontaria giurisdizione, tutele, curatele, amministrazioni di sostegno: il Presidente ed un giudice onorario.

Per gli **affari di competenza del collegio**, questo è costituito dal Presidente, ovvero dal magistrato più anziano che lo sostituisca, dal giudice anziano e da quello assegnatario dell'affare. Lo stesso dicasi per il collegio in materia di reclami civili e di lavoro.

Esercitano funzioni collegiali il Presidente ed i dottori Disabato, Vitale, Caradonio, Marchese, Viglione e Marrone.

Per il collegio della sezione agraria vale la stessa composizione con l'aggiunta di due esperti.

MATERIE ASSEGNATE ALLA SEZIONE UNICA PENALE E RIPARTIZIONE TRA I MAGISTRATI

Le materie assegnate alla sezione penale sono tutti gli affari penali, i riesami e gli appelli avverso le misure cautelari reali, gli appelli avverso le sentenze del giudice di pace e le misure di prevenzione.

Sono costituiti due **collegi**.

Al collegio **A**, composto dal dr. Catalani che lo presiede, dalla dr.ssa Bia e dal dr. Scillitani, sono assegnati i fascicoli con cifra finale dispari al RGNR ed i processi della DDA. Tale collegio tiene udienza il secondo ed il quarto mercoledì del mese ed il primo ed il terzo giovedì del mese.

Il collegio **B** è stato composto, fino al 29.9.19, dal dr. De Benedictis che lo presiedeva, dal dr. Sasso e dal dr. Staffieri. Successivamente, è risultato composto dal dr. Catalani che lo presiede, dal dr. Sasso e dal dr. Staffieri.

Tale collegio tiene udienza il primo, il terzo ed il quinto mercoledì del mese. Ad esso sono assegnati i fascicoli con cifra finale pari, ad esclusione dei processi DDA.

Il collegio per le misure di prevenzione (composto dai dottori Catalani, Bia, Staffieri), con udienza il primo mercoledì del mese, è poi venuto meno con ripartizione degli affari di prevenzione ai due collegi dibattimentali con il progetto tabellare 2020/2022.

Tutti i componenti dei collegi esercitano anche funzioni monocratiche.

4.1.4. Assegnazione degli affari

L'assegnazione degli affari avviene in forma automatizzata, in base alla sopravvenienza, sia al Tribunale Ordinario che al Giudice di Pace.

I procedimenti cautelari e di reclamo sono assegnati dal Presidente in base a una rotazione automatica secondo l'anzianità e tenendo conto delle incompatibilità (in particolare nei reclami).

I procedimenti di lavoro sono assegnati con rotazione automatica.

Le assegnazioni del contenzioso civile sono automatizzate ed avvengono ad opera del sistema elettronico che provvede anche ad operare, periodicamente, un riequilibrio in caso di sovrassegnazioni a qualcuno dei magistrati.

I procedimenti vengono assegnati sulla base del numero di iscrizione a ruolo.

Dal'1.6.17 al 31.12.17, al fine di consentire la ricostruzione del ruolo per la dr.ssa Marrone, rientrata in servizio il 12.5.17, a ciascuno dei 6 magistrati sono stati assegnati i procedimenti sulla base del numero finale (al dr. Disabato i procedimenti con numero finale 3 e 8; al dr. Vitale i procedimenti con numeri finali 0 e 5; alla dr.ssa Caradonio i procedimenti con numero finale 2; alla dr.ssa Marchese i procedimenti con numero finale 1; al dr. Viglione i procedimenti con numeri finali 4 e 9; alla dr.ssa Marrone i procedimenti con numeri finali 6 e 7).

A partire dall'1.1.18, l'assegnazione avviene in maniera automatica a cura della Consolle Unificata di amministrazione. Tale assegnazione automatica sarà definitivamente operativa a pieno organico e con la definizione, da parte della dr.ssa Quartarella, dell'ex ruolo del giudice Primiceri.

Preso atto del possibile squilibrio dei carichi di lavoro, derivante dalla inclusione nella numerazione generale del ruolo anche dei procedimenti per decreto ingiuntivo e di esecuzione che sono assegnati *ratione materiae* al Presidente del Tribunale e ai giudici investiti della esecuzione civile e che però, rientrando nella numerazione generale del ruolo, incidono sulla frequenza dei processi assegnati in base alla numerazione del Registro Generale, l'Ufficio ha organizzato la consolle con un algoritmo specifico che automaticamente riequilibra, con cadenza trimestrale, dal 1.1.18, gli eventuali sovraccarichi numerici delle sopravvenienze.

Le esecuzioni immobiliari con numero finale di procedimento pari a 3,4,6,7,0 sono assegnate alla dr.ssa Marchese, le esecuzioni con i numeri 1,2,5,8,9 alla dr.ssa Marrone. Le esecuzioni mobiliari sono trattate da un giudice onorario in affiancamento ai due giudici togati, con delega anche alla decisione. Le opposizioni alla esecuzione sono trattate dal giudice dell'esecuzione già titolare del procedimento.

Sono assegnati al presidente del Tribunale:

- i decreti ingiuntivi;
- i procedimenti per ATP;
- le comparizioni dei coniugi nei procedimenti di separazione e di divorzio;

- i procedimenti di volontaria giurisdizione, incluse tutele, curatele e amministrazioni di sostegno, salvo quelli di modifica delle condizioni di divorzio e separazione, condivisi con la dr.ssa Caradonio.

I procedimenti contenziosi in materia di lavoro e previdenza ed i procedimenti monitori, i cautelari e quelli di urgenza ex art. 1, co 47, L. 92/2012 sono assegnati a due giudici con turnazione automatica alternata secondo l'ordine di arrivo (dr. Marzario e dr. Primiceri, quest'ultimo poi sostituito dalla dr.ssa Quartarella), e quelli a cognizione piena nella fase successiva di opposizione, allo stesso magistrato che ha trattato la fase sommaria.

Vanno al giudice che non ha pronunciato il decreto le opposizioni in materia di condotta antisindacale ex art. 28 L. 300/1970.

Il turno per le urgenze civili relative a procedimenti cautelari e TSO prevede la rotazione giornaliera dei magistrati della sezione, dal più giovane al più anziano.

Sono previsti criteri di sostituzione dei magistrati assenti, impediti o recusati.

In generale, il processo viene riassegnato al magistrato che, nella graduatoria di anzianità della sezione segue il magistrato impedito. Il più giovane è sostituito da quello più anziano. Nel collegio, ogni magistrato è sostituito da quello che immediatamente lo segue come anzianità nel ruolo e il magistrato più giovane nel ruolo è sostituito da quello più anziano nel ruolo.

Si sostituiscono reciprocamente i due magistrati della esecuzione e del lavoro, così come i giudici onorari.

Il Presidente, nella gestione della volontaria giurisdizione, viene sostituito a turno da due magistrati che si alternano e, per le urgenze, secondo un turno predisposto mensilmente.

Per il settore penale, oltre quanto già precisato nel paragrafo che precede, i reclami al giudice monocratico avverso il decreto di archiviazione del GIP (introdotti dall'art. 1, co 3, L. 103/17 che ha modificato l'art. 409, co 6, c.p.p.) vengono assegnati secondo i seguenti criteri automatici.

I fascicoli con cifra finale 2-7 nonché quello con cifra finale 1 e penultima cifra dispari al RGNR a Scillitani; i fascicoli con cifra finale 4-5, nonché quello con cifra finale 1 e penultima cifra pari al RGNR, al dr. Sasso; i fascicoli con cifra finale 3-6 nonché quello con cifra finale 8 e penultima cifra dispari al RGNR al dr. Staffieri; i fascicoli con cifra finale 4-5 nonché quello con cifra finale 8 e penultima cifra pari al RGNR alla dr.ssa Bia.

Per quanto riguarda i criteri di sostituzione, essi sono individuati in maniera nominativa (es. il dr. Staffieri è sostituito da dr. Scillitani e viceversa, il dr. Sasso è sostituito dalla dr.ssa Bia e viceversa, il dr. Catalani era sostituito dal dr. De Benedictis, e viceversa, fino al termine della applicazione di questi al Tribunale di Matera).

Per quanto riguarda l'Ufficio GIP/ GUP, alla dr.ssa Nettis vengono assegnati i mod. 21 con numero di iscrizione 1,2,3,4,5; al dr. Onorati quelli con numero di iscrizione 6,7,8,9,0.

Ovviamente ciascun GIP è interscambiabile con l'altro in considerazione delle incompatibilità e con la previsione che i provvedimenti relativi allo stesso procedimento sono automaticamente concentrati in capo allo stesso GIP.

Gli affari urgenti sono assegnati, per i primi quindici giorni del mese, alla dr.ssa Nettis e, per i successivi quindici giorni, al dr. Onorati, con inversione annuale dei periodi sopra indicati.

Onde evitare che i giorni di udienza GUP dei due magistrati cadano durante i rispettivi turni per gli affari urgenti, è stato previsto che la dr.ssa Nettis tenga udienza nei giorni di martedì e venerdì che cadono dopo la prima quindicina del mese ed il dr. Onorati tenga udienza nei giorni di martedì e venerdì che cadono entro la prima quindicina del mese.

Per i criteri di sostituzione, la dr.ssa Nettis sarà sostituita in successione dal dr. Onorati e dal dr. Sasso ed il dr. Onorati sarà sostituito in successione dalla dr.ssa Nettis e dal dr. Sasso.

Nelle ipotesi ex art. 34 c.p.p. i procedimenti sono trattati anche in deroga ai criteri numerici di assegnazione dell'altro magistrato dell'Ufficio GIP.

Come si è già avuto modo di anticipare in forma sintetica nella individuazione dei giudici che compongono la sezione civile e la sezione penale, nel periodo in esame, secondo quanto riferito dal Presidente del Tribunale, l'Ufficio non ha mai operato con organico completo.

Più analiticamente, nel settore civile, vi è stata l'assenza della dottoressa Marrone per maternità di circa 1 anno e otto mesi tra il 2016 ed il 2018, il trasferimento del dr. Primiceri a partire dal settembre 2017 (che ha lasciato il secondo ruolo di cause di lavoro e previdenza), del dr. Viglione dall'ottobre 2018 (che ha lasciato un consistente ruolo di contenzioso civile), e del dr. Vitale dal settembre 2019 (che ha lasciato un consistente ruolo di contenzioso civile ed il ruolo dei procedimenti fallimentari).

Nel settore penale si è avuta l'assenza, per il periodo di un anno, del dr. Scillitani a seguito della sua applicazione extradistrettuale al Tribunale di Foggia. Infine, il ritorno, dall'ottobre 2019 del dr. De Benedictis, applicato al Tribunale di Matera, nell'Ufficio di appartenenza, ha reso difficoltosa la costituzione di due diversi collegi dibattimentali che sono essenziali per la gestione di eventuali incompatibilità.

I posti lasciati vacanti dal dr. Viglione e dal dr. Vitale sono stati da ultimo coperti dalla dr.ssa La Battaglia e dal dr. Degregorio, ma già dal 7.2.21 è stata trasferita in Corte

d'Appello la dr.ssa Marchese e in data 27.4.21 ha lasciato l'ufficio anche la dr.ssa Marrone, cosicché la sezione civile è stata sempre scoperta di due unità.

Il capo dell'Ufficio, pertanto, ha evidenziato come tale stato di cose abbia determinato la necessità di riadattare ripetutamente la ripartizione delle funzioni e dei ruoli, all'interno di entrambe le sezioni, per assicurare la funzionalità dell'Ufficio e cercare di rispettare gli obiettivi prefissati nei programmi di gestione, riassegnando e ripartendo i ruoli scoperti tra gli altri magistrati e mantenendo per sé il ruolo istruttorio della famiglia per tutto il primo quadriennio oggetto di ispezione ed assegnando, dall'inizio del 2021, in previsione del suo prossimo pensionamento, le cause per l'istruttoria, dopo l'udienza di comparizione coniugi, alla dr.ssa Caradonio, altro giudice della sezione famiglia.

Il Presidente del Tribunale ha, inoltre, mantenuto la titolarità dei procedimenti di volontaria giurisdizione, dei decreti ingiuntivi e dei procedimenti per A.T.P., anche al fine di assicurare una uniformità di orientamento del Tribunale nella gestione delle urgenze e ha attribuito ai giudici onorari dr.ssa Zaccaria e dr.ssa Pugliese (entrate in servizio a maggio 2019) in virtù dell'esperienza già maturata nei Tribunali di Bari e di Foggia, nella trattazione del contenzioso civile, una parte dei processi civili pendenti e una parte dei procedimenti di opposizione a decreto ingiuntivo, entro limiti di valore prefissati.

L'esecuzione civile è assegnata alla dr.ssa La Battaglia, che è affiancata dai giudici onorari Berloco (per l'esecuzione mobiliare, in particolare) e Pugliese.

La Famiglia è assegnata al Presidente ed alla dr.ssa Caradonio, che sono incardinati nell'Ufficio del processo di famiglia e minori.

La prima assenza per maternità della dr.ssa Marrone si è conclusa il 12 maggio 2017, ed al suo rientro in servizio la dr.ssa Marrone ha preso il ruolo civile contenzioso del dr. Staffieri, che, terminata l'applicazione alla sezione civile, è ritornato alla sezione penale e, nel contempo, le sono stati riassegnati i procedimenti di esecuzione civile di cui era già titolare prima della assenza per maternità (decreto n. 45/2017).

Nel settembre 2017, per il trasferimento del dr. Primiceri, a seguito dell'applicazione alla Corte d'appello di Lecce, il ruolo del medesimo veniva in parte assegnato al dr. Marzario (già, però, gravato del suo ruolo di lavoro) limitatamente ai soli processi iscritti prima del 31.12.2010, in modo da ridurre le pendenze più antiche, ed ai processi urgenti (cautelari, licenziamenti, decreti ingiuntivi, nonché i procedimenti c.d. ex-Fornero). I procedimenti di ATP, quanto alla prima fase, erano assegnati al GOT dr.ssa Dilena, in affiancamento e sotto la supervisione del dr. Marzario.

Il ruolo residuo del dr. Primiceri, che non poteva essere assegnato anch'esso al dr. Marzario, per il numero totale elevato, né poteva essere attribuito ad alcun altro giudice della sezione civile, era rinviato di un anno con decorrenza da ciascuna udienza, in attesa

di poterlo riassegnare al magistrato subentrante al dr. Primiceri (decr. n. 70/2017), il che è avvenuto nell'aprile 2019.

Nell'ottobre 2017, a seguito dell'inizio del secondo periodo di assenza per maternità della dr.ssa Marrone, con decreto n. 87/2017, sono state assegnate alla dr.ssa Marchese le udienze di esecuzione civile della prima. Le restanti udienze di contenzioso civile ordinario sono state assegnate a rotazione agli altri giudici della sezione civile, con il progressivo assorbimento dei processi nei loro rispettivi ruoli, evitando, così, qualunque ritardo nella trattazione, che è proseguita secondo le scansioni processuali già date dal precedente giudice.

Nel giugno 2018 il dr. Scillitani ha avuto una applicazione extradistrettuale al Tribunale di Foggia per la durata di sei mesi.

Il Presidente ha tenuto a specificare che tale applicazione è stata effettuata nonostante il parere negativo dal medesimo espresso, secondo il quale la mancanza di un giudice su un organico di 14 giudici (per giunta con già un'altra vacanza nell'area civile e con l'imminente trasferimento del dr. Viglione) creava un vuoto ben più grave della mancanza di una unità in un Tribunale di oltre 100 magistrati.

Tale applicazione veniva anche prorogata di ulteriori sei mesi.

Il vuoto lasciato dal dr. Scillitani è stato coperto con riassegnazioni interne alla sezione penale.

Il 2 ottobre 2018 ha lasciato il Tribunale il dr. Viglione, anch'egli assegnato alla sezione civile e, conseguentemente, in previsione del suo trasferimento, con decreto n. 18/2018 è stata richiesta al CISIA di Napoli la correzione dell'algoritmo di assegnazione automatica dei processi, escludendo il suo nominativo dalle nuove assegnazioni.

Con decreto del 20 settembre 2018 (n. 112), il ruolo del dr. Viglione è stato ripartito tra i magistrati che avevano un minor numero di pendenze, ovvero il dr. Disabato, cui sono stati assegnati i processi del dr. Viglione già rinviati per precisazione conclusioni, e la dr.ssa Marrone che, tornata da poco dalla seconda maternità, aveva un ruolo istruttorio minimo essendo rientrata nel turno delle assegnazioni a luglio 2018. Alla medesima sono stati assegnati i processi ancora in fase istruttoria del ruolo Viglione.

Con il successivo decreto n. 115/2018, in attuazione dell'esonero previsto per la dr.ssa Marchese, a seguito della sua elezione al Consiglio giudiziario, nonché dell'esonero spettante, in percentuale minore, alla dr.ssa Marrone per le funzioni di formatore decentrato, entrambe sono state esonerate dalla trattazione dei procedimenti cautelari ordinari e sono state assegnate al dr. Disabato le cause della dr.ssa Marchese già rinviati per la precisazione delle conclusioni, anche per velocizzare la conclusione di tali procedimenti.

Con il decreto n. 33/2019 è stata disposta l'assegnazione del ruolo in materia di lavoro del dr Primiceri, rimasto vacante, alla dr.ssa Quartarella, nel frattempo immessa in

possesso, la ripartizione dei cautelari tra i due giudici del lavoro, e l'assegnazione dei procedimenti ex 445-bis, limitatamente alla fase sommaria, al GOT dr.ssa Dilena, in affiancamento al dr. Marzario, cui era riservata, poi, la decisione nella fase successiva cd. post-ATP.

Il 2 maggio 2019 prendevano possesso presso il Tribunale due nuovi Giudici onorari, la dr.ssa Zaccaria e la dr.ssa Pugliese, per trasferimento rispettivamente dal Tribunale di Foggia e dal tribunale di Bari.

Conseguentemente, con il decreto n. 49/2019 è stata riorganizzata la suddivisione delle assegnazioni tra i giudici onorari del Tribunale e loro assegnato un certo numero di controversie più risalenti dai ruoli dei magistrati togati dr. Vitale (che era altresì in procinto di essere trasferito ad altro ufficio ed il cui ruolo andava comunque riassegnato), dr.ssa Caradonio, dr.ssa Marchese e dr.ssa Marrone, oltre ad essere inseriti nella turnazione per le sopravvenienze.

Nel settore penale, il 18 giugno 2019, cessando l'applicazione extradistrettuale del dr. Scillitani, con il decreto n. 65/2019, il medesimo è stato reinserito nella sezione penale con ridefinizione dei criteri di ripartizione automatica delle assegnazioni.

Da ultimo, il 29 settembre 2019, è cessata l'applicazione del dr. De Benedictis.

Il 17 settembre 2019 il ruolo delle procedure fallimentari del dr. Vitale è stato attribuito alla dr.ssa Caradonio.

Il Presidente ha tenuto a precisare che tale magistrato ha iniziato un lavoro di revisione di tutte le procedure fallimentari pendenti definendone n. 22 ed accelerando le altre.

Il ruolo civile contenzioso ordinario del dr. Vitale è stato suddiviso tra i giudici della sezione civile in proporzione dei rispettivi carichi, nonché tra i GOT, nei limiti delle competenze loro assegnate dalla legge ed in base alla specifiche materie loro attribuite tabellarmente.

Nel Tribunale di Matera è stata data progressivamente attuazione al disposto normativo che prevedeva l'istituzione di Uffici per il processo, per la migliore organizzazione delle risorse.

In particolare, con decreto n. 12 del 26.1.2018 è stato costituito **l'Ufficio per il processo esecutivo immobiliare**; con decreto n. 17 dell'8.2.2018 è stato costituito **l'Ufficio per il processo penale**; con decreto n. 18 dell'8.2.2018 è stato costituito **l'Ufficio per il processo del lavoro**, poi aggiornato con il decreto n. 50/2019, a seguito dell'immissione in possesso della dr.ssa Quartarella; con il decreto n. 19 dell'8.2.2018 è stato costituito **l'ufficio per il processo civile**; con decreto n. 83 del 18 settembre 2019, in coincidenza con il trasferimento del dr. Vitale ad altro ufficio, in uno con l'assegnazione delle funzioni di giudice delegato ai fallimenti alla dr.ssa Caradonio, è stato costituito **l'Ufficio per il processo fallimentare**. Con lo stesso decreto è stato

anche costituito l'Ufficio per il "processo di famiglia, minori e protezione di soggetti deboli", con organico costituito dal Presidente del Tribunale e dalla dr.ssa Caradonio, in attesa della copertura delle vacanze di magistrati nella sezione civile.

Nel 2019 è stato anche sottoscritto con la Procura della Repubblica e con il COA e la Camera penale, il Protocollo d'intesa riguardante l'operatività del T.I.A.P. (trattamento informatico degli atti processuali), per la gestione telematica dei procedimenti penali e agevolazione all'accesso agli atti degli avvocati e delle parti.

Si riporta di seguito tabella riassuntiva dei magistrati togati in servizio alla data finale del periodo ispettivo.

MAGISTRATI TOGATI		
Presidente	Dr. Giorgio Pica	dal 24-11-2016 a tuttora
Presidente vicario	Dr. Gaetano Catalani	Decr. nomina del 26-5-2017
Area penale		
Pres. sez. penale	Dr. Gaetano Catalani	
Giudice penale – Dibattimento	Dr.ssa Rosa Bia	
Giudice penale Dibattimento	Dr. Roberto Scillitani	
Giudice penale Dibattimento	Dr. Valerio Sasso	
Giudice penale Dibattimento	Dr. Danilo Staffieri	
GIP / GUP	Dr.ssa Angela Rosa Nettis	
GIP / GUP	Dr-Angelo Onorati	
Area civile		
Giudice civile	Dr. Giuseppe Disabato	Contenzioso ordinario Applicato al penale per processi DDA
Giudice civile	Dr.ssa Tiziana Caradonio	Fallimento e famiglia
Giudice civile	Dr.ssa Valeria La Battaglia	Esecuzione civile
Giudice civile	Dr.ssa Antonia Quartarella	Contenzioso ordinario Applicata al penale per processi DDA
Giudice civile	N. N.	Contenzioso ordinario
Giudice civile	N. N.	Contenzioso ordinario
Giudice del Lavoro	Dr. Antonio Marzario	Lavoro e previdenza
Giudice del Lavoro	Dr. Sabino Digregorio	Lavoro e previdenza

4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari

Fino al 2 maggio 2019 erano di fatto presenti al Tribunale di Matera n. 5 giudici onorari (degli 8 previsti in pianta organica), di cui n. 3 assegnati alla sezione civile,

ovvero la dr.ssa Berloco, la dr.ssa Lassandro Pepe e la dr.ssa Dilena, e n. 2 alla sezione penale, ovvero il dr. Di Giuseppe ed il dr. Bevilacqua. Il 2 maggio 2019 hanno preso servizio altri due giudici onorari, ovvero la dr.ssa Pugliese e la dr.ssa Zaccaria.

E' stato previsto l'utilizzo dei giudici onorari con assegnazione di un ruolo specifico solo in occasione di gravi carenze d'organico. Per il resto, in ambito civile viene utilizzato lo strumento dell'affiancamento degli stessi ai magistrati togati con formazione di un loro ruolo aggiuntivo, consentendo ai magistrati togati affiancati di delegare agli onorari i nuovi affari ad essi pervenuti e le decisioni del procedimento loro assegnato che appare coerente con i principi di economia e speditezza processuale avendo essi già conosciuto le questioni di causa in istruttoria.

Tale modalità di utilizzo ha consentito di perfezionare l'ufficio del processo nel quale sono stati inseriti anche i tirocinanti ex art. 73 D.L. 69/13 sotto la direzione del magistrato togato.

Ai giudici onorari addetti al civile sono assegnati i procedimenti civili ad eccezione dei procedimenti cautelari e possessori, salvo le domande proposte nel corso della causa o del giudizio petitorio e dei procedimenti relativi ad appelli avverso le sentenze del giudice di pace.

Ai giudici onorari del settore penale sono assegnati i procedimenti penali ad esclusione dei procedimenti diversi da quelli ex art. 550 c.p.p. (reati a citazione diretta), dei procedimenti che si trovino nella fase che comporti l'esercizio delle funzioni di GIP o GUP o di componente del Tribunale del riesame distrettuale e dei procedimenti relativi ad appelli delle sentenze del giudice di pace.

Per il settore penale occorre specificare, come si legge nei programmi di gestione prodotti dal Presidente del Tribunale, che nel periodo dall'1.7.17 al 31.6.18, essendo la sezione penale sguarnita per effetto delle applicazioni dei magistrati presso altre sedi con riduzione dell'organico da 8 a 7 giudici (di cui 2 gip) e a seguito della mancata nomina di un terzo giudice onorario, l'ufficio ha ritenuto di dover derogare al criterio dell'affiancamento degli onorari ai togati, cosicché agli onorari sono stati assegnati procedimenti autonomi a citazione diretta con esclusione dei reati fiscali, in materia di edilizia ed ambiente e di violazioni della normativa a tutela dei lavoratori.

Di seguito si riporta una tabella esplicativa delle materie assegnate ai singoli giudici onorari.

MAGISTRATI ONORARI		
Area penale	Dr. Di Giuseppe	Ruolo penale
Area penale	Dr. Bevilacqua	Ruolo penale
Area penale/civile	Dr.ssa Dilena Faustina	PEN + ATP previdenziali (sola fase introduttiva)
Area civile	Dr.ssa Berloco	Esecuzione mobiliare

		Volontaria giurisdizione
Area civile	Dr.ssa Lassandro Pepe Angela	Locazioni
Area civile	Dr.ssa Pugliese Mariacristina	Contenzioso civile - opposizione a DI sino 100.000 EURO
Area civile	Dr.ssa Zaccaria Anna	Contenzioso civile - opposizione a D.I sino 100.000 EURO

4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Il posto di dirigente amministrativo è stato ricoperto, quale titolare, dalla dott.ssa **Annamaria Trotta** dal 26 settembre 2017 al 29 febbraio 2020.

In qualità di dirigente reggente, la funzione è stata esercitata, dapprima, dal 5.07.2016 al 5.01.2017 dalla dott.ssa **Gesualdo Maria Franca** e, poi, dall'1.03.2020 al 30.06.2020, dalla dott.ssa **Trotta**.

Attualmente il posto di dirigente amministrativo è vacante e le relative funzioni sono esercitate dal Presidente del Tribunale con l'ausilio del direttore della cancelleria penale e della struttura di supporto della segreteria.

4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

La pianta organica del personale amministrativo, aggiornata dai D.M. 14.2.2018 e 20.07.2020, prevede 59 unità, compreso il posto di dirigente amministrativo.

La situazione, allo stato, evincibile dal prospetto TO_01_02 è la seguente:

QUALIFICA	Unità di personale "in pianta"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che il giorno precedente l'inizio dell'ispezione sono:		UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRANNUMERO" ... (per maggiori dettagli si vedano le istruzioni)		UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVE	VACANZE (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio", senza tenere conto delle unità "in soprannumero")	differenza tra "totale unità di personale effettivo" e personale previsto "in pianta"
		in servizio c/o l'ufficio ispezionato	IN SERVIZIO C/O ALTRO UFFICIO	appartenenti a questa amministrazione	provenienti DA altra amministrazione o			

		(*)	dell'amministrazione o di altra amministrazione		Ente a qualsiasi titolo	Totale	di cui in part time	Totale	%	Totale	%
PERSONALE AMMINISTRATIVO											
Dirigente	1	-	-			-	-	1	100,0%	-1	-100,0%
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	3	-	-			-	-	-	0,0%	1	-33,3%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		2	1			-	-				
Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S											
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	14	13	-	1		14	-	1	7,1%	-	-0,0%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S											
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	7	5				5	-	2	28,6%	-2	-28,6%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	19	16	2	3		19	-	1	5,3%	-	0,0%
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		-	-			-	-				
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S											
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S											
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3											
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2											
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	6	6	-			-	-	-	0,0%		0,0%
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-	-			2	-				
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	2	2	1			2	-	2	40,0%	(3)	-60,0%
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	7	7				7	-	-	0,0%	-	-0,0%

Altre figure centralinista ipovedente A2 F1	-	-	-	2	-	2	-	-	0,0%	-	0,0%	
Altre figure	-	-				-	-	-	NC	-		
Altre figure												
TOTALE	59	51	3	4	-	55	2	5	8,5%	-4	--6,8%	
Percentuale in part-time							3,6%					

Al 31.03.2021 risultavano vacanti n. 4 unità di personale e, precisamente, un funzionario, due cancellieri e un assistente giudiziario, oltre al dirigente amministrativo.

La percentuale formale di **scopertura è pari al 6,8%**.

Risultano applicati al Tribunale di Matera (applicazioni attive) n.1 funzionario della Corte di Appello di Potenza, n.1 assistente della Corte di Appello di Bari, n.1 assistente dell'Ufficio del Giudice di Pace di Matera e n.1 assistente dell'Unep di Matera.

Un direttore amministrativo e due assistenti sono applicati presso altri uffici giudiziari. E' presente, altresì, un centralinista telefonico.

Solo due impiegati sono ammessi a svolgere la propria attività in regime di *part-time*, precisamente, un direttore ed un operatore. Entrambi sono ammessi al *part-time* orizzontale, con prestazione lavorativa per complessive n. 30 ore settimanali dal lunedì al venerdì.

Preme sottolineare che, alla data di accesso ispettivo, e quindi fuori dal periodo verificato, un funzionario ed un assistente giudiziario risultano essere stati collocati a riposo, mentre, dal 12 aprile 2021, un assistente giudiziario di altro ufficio è stato applicato al Tribunale di Matera.

Il 13 luglio 2021, fuori dal periodo ispettivo, hanno preso servizio n. 2 cancellieri esperti, con ciò colmando la scopertura del (-)28,6% che si era venuta a creare all'interno della categoria.

E', inoltre, da segnalare la circostanza che tra il personale dipendente vi sono n. 19 ultrasessantenni, nati nel 1954 (4), nel 1955 (1), nel 1956 (2), nel 1957 (4), nel 1958 (4), nel 1959 (2) e nel 1960 (2).

La suddivisione del personale nei vari servizi si evince dal prospetto TO_11.

E' da sottolineare, in generale, che due direttori, due funzionari, un cancelliere esperto e un operatore giudiziario sono addetti a più servizi ed i conducenti di automezzi, quando non impegnati nella guida, unitamente agli ausiliari, sono inseriti nei vari settori organizzativi.

Servizi amministrativi

Ai servizi amministrativi sono addette n. 7 unità di personale, così ripartite:

Segreteria della presidenza magistrati e personale amministrativo: n. 1 direttore (che si occupa anche dei servizi civili), n. 1 cancelliere esperto, n. 1 assistente giudiziario;

Recupero crediti, spese di giustizia, spese di funzionamento, corpi di reato, Mod 42 e FUG: n. 1 direttore (addeito anche ai servizi penali), n. 1 funzionario, n. 1 assistente giudiziario e n. 1 ausiliario

Servizi civili

Ai servizi civili sono addette n. 25 unità di personale così ripartite.

Ruolo generale, iscrizioni a ruolo contenzioso civile e sezione lavoro, ufficio sentenze e decreti ingiuntivi contenzioso civile e sezione lavoro, patrocinio a spese dello Stato contenzioso civile e sezione lavoro, chiusura foglio notizie fascicoli area civile: n. 1 direttore (addeito anche ai servizi amministrativi), che comunque sovrintende e coordina l'intero settore civile, n. 3 funzionari (di cui uno espleta anche servizi di volontaria giurisdizione) e n. 1 operatore giudiziario.

Cancellerie contenzioso civile Magistrati togati ed onorari: n. 3 cancellieri esperti, n. 3 assistenti giudiziari, n. 1 operatore giudiziario e n. 1 conducente di automezzi;

Cancelleria Ruolo lavoro: n. 1 cancelliere esperto (ufficio sentenze e gestione di un ruolo monocratico di un giudice onorario) e n. 2 assistenti giudiziari (assistenza udienze);

Cancelleria volontaria giurisdizione: n. 1 funzionario (ufficio sentenze, deposito atti cartacei, redazione inventari tutele), n. 1 assistente giudiziario (tenuta fascicoli, assistenza udienze e iscrizioni a ruolo), n. 1 ausiliario (che supporta anche le esecuzioni mobiliari ed immobiliari e le procedure concorsuali);

Cancelleria procedure concorsuali: n. 1 funzionario (iscrizioni a ruolo, rilascio certificazioni, patrocinio a spese dello Stato, ufficio sentenze, redazione atti di rinuncia ed accettazione con beneficio di inventario) e n. 1 operatore giudiziario (tenuta fascicoli e iscrizioni al registro testamenti. Vi è il supporto anche di un ausiliario che collabora con il settore delle esecuzioni e della volontaria giurisdizione);

Cancelleria esecuzioni mobiliari: n. 1 funzionario (iscrizioni a ruolo, rilascio certificazioni, patrocinio a spese dello Stato) che è addeito anche alle esecuzioni immobiliari) e n. 1 assistente giudiziario;

Cancelleria esecuzioni immobiliari: n. 1 funzionario che è addeito anche alle esecuzioni mobiliari (iscrizioni a ruolo, rilascio certificazioni, patrocinio a spese dello Stato) e n. 2 assistenti giudiziari (assistenza udienza e tenuta dei fascicoli).

La dotazione del personale di cancelleria assegnato ai vari settori del civile si ritiene congrua in rapporto al carico di lavoro evidenziato dal flusso degli affari (come da prospetto (TO_12) ed alla attività giurisdizionale dei magistrati evincibile dal prospetto T_06-09.

Servizi penali

L'organizzazione delle cancellerie dell'area penale del Tribunale di Matera è attualmente articolata secondo una partizione classica che distingue tra cancelleria GIP/GUP e Dibattimento. Il coordinamento dell'intero settore è assicurato da un direttore amministrativo.

Ai servizi penali sono addette n. 20 unità di personale, così ripartite:

dibattimento - ruolo dei magistrati assegnati fino alla esecuzione della sentenza comprese schede per il casellario ed invio atti all'ufficio recupero crediti. Incidenti di esecuzione dei magistrati assegnati: n. 3 funzionari, n. 3 assistenti giudiziari, n. 2 operatori giudiziari e n. 1 ausiliario (quest'ultimo addetto anche al patrocinio a spese dello Stato);

dibattimento- impugnazioni- patrocinio a spese dello Stato: n. 1 funzionario, n. 1 assistente giudiziario, n. 1 operatore giudiziario e n. 1 ausiliario (quest'ultimo addetto anche al casellario e agli incidenti di esecuzione).

Con ordine di servizio n. 12/2019 sono stati costituiti n. 3 sotto-uffici (in conformità alle disposizioni proposte dal Ministero per l'Ufficio del Processo), coordinati ciascuno da un cancelliere esperto (ora divenuti funzionari), cui fanno capo due-tre giudici monocratici, ad eccezione del secondo sotto-settore, che gestisce i procedimenti collegiali ed i ruoli dei due giudici onorari assegnati al settore penale.

Negli stessi vengono gestiti tutti i processi sino alla loro naturale conclusione, garantendo l'irrevocabilità delle sentenze e le attività conseguenti.

Sono stati organizzati, a partire da gennaio 2021, l'Ufficio impugnazioni e l'Ufficio del patrocinio a spese dello Stato, entrambi diretti da un funzionario giudiziario, coadiuvato nei servizi da un assistente ed un operatore giudiziario.

Cancelleria GIP e GUP: n. 1 direttore amministrativo (addetto anche ai servizi amministrativi), n. 2 funzionari giudiziari, n. 1 operatore giudiziario, n. 3 assistenti giudiziari, n. 1 ausiliario, n. 1 conducente di automezzi.

Il direttore, oltre alle funzioni di coordinamento dell'Ufficio, cura, in particolare, i servizi relativi alla esecuzione di tutte le sentenze GIP/GUP: estratti esecutivi; esecuzione sui corpi di reato; annotazioni prescritte sugli originali delle sentenze (irrevocabilità, impugnazione, esito impugnazioni correzioni errori materiali; riepilogo annuale delle sentenze in attesa di motivazione (art. 4 DM 30/9/89); chiusura del foglio delle notizie dei fascicoli definiti con sentenza e trasmissione del sottofascicolo all'Ufficio Recupero crediti; trasmissione all'Agenzia delle Entrate per la registrazione delle sentenze di condanna al risarcimento del danno. Provvede all'iscrizione a mod. 31, mediante funzionalità di SICP, delle impugnazioni avverso le sentenze gip/gup.

E' Responsabile del Servizio Statistiche dell'intera Area Penale per quanto concerne le periodiche estrazioni statistiche da inoltrare alla DGSTAT, nonché le rilevazioni specifiche su richiesta di organi ministeriali, distrettuali o del CSM, anche relative alle progressioni e valutazioni dei magistrati.

Ad uno dei due funzionari è affidata una interlocuzione diretta con i GIP per la fase di determinazione della data di fissazione delle udienze preliminari e, in genere, una supervisione preliminare del fascicolo che perviene dalla Procura con richiesta di rinvio a giudizio.

E' responsabile delle iscrizioni a SIC, compresi i fogli complementari per i provvedimenti del G.E. e cura le annotazioni sugli originali delle sentenze, coadiuvato da un assistente e da un operatore.

E' responsabile del mod. 32 informatizzato con sistema Si.Ge., dalla iscrizione dei ricorsi e gestione del procedimento, fino alla pubblicazione del provvedimento decisorio e relativi adempimenti, nonché della eventuale fase di impugnazione e invio degli atti per il recupero della somma dovuta alla Cassa Ammende, in caso di condanna da parte della Corte di Cassazione.

Dirige e coordina il servizio dei Decreti penali (DDPP) dei quali cura, in particolare, il controllo dell'esito delle notifiche, la dichiarazione di esecutività e successiva iscrizione nel Casellario, l'inoltro all'Ufficio Recupero Crediti curandone le annotazioni sugli originali.

Provvede al riepilogo annuale dei decreti emessi e non ancora irrevocabili (art. 4 DM 30/9/89).

Riceve le opposizioni a DP e relativo scarico a SICP. Provvede alla chiusura del foglio notizie relativamente ai fascicoli dei DD.PP.

E', altresì, responsabile della gestione dei giudizi immediati a seguito di opposizione a DP, coadiuvato da un assistente.

All'altro funzionario è affidata la tenuta del registro di comodo relativo alle intercettazioni (circolare n. 554 del 9/4/92 Aff. Pen. Uff.I), la tenuta del registro scadenario delle misure cautelari (circ. n. 545 del 20/6/90 Aff. Pen., Uff.I) e la formazione del sottofascicolo dell'esecuzione provvisoria delle misure cautelari e relative eventuali impugnazioni; si occupa degli incidenti probatori e svolge funzioni di vigilanza e indirizzo su tutte le altre richieste interlocutorie del PM nella fase delle indagini preliminari. Cura l'assegnazione, mediante turnazione, dell'assistenza alle udienze di convalida di arresto e interrogatori di garanzia tra i quattro assistenti assegnati. Gestisce le richieste di proroga delle indagini preliminari coadiuvato da un operatore.

E' responsabile del Servizio del gratuito Patrocinio nel quale è coadiuvato da un assistente, dalla ricezione dell'istanza di liquidazione alle notifiche di rito ai fini dell'attestazione dell'irrevocabilità e conseguente invio del sottofascicolo delle spese all'Ufficio Spese di Giustizia, per il pagamento.

Cura e gestisce il servizio delle Rogatorie.

La ripartizione delle attività del personale, stante le dimensioni delle singole cancellerie, è improntata a criteri di massima flessibilità, pur nel rispetto delle indicazioni del vigente contratto collettivo e la mappatura delle attività di ciascun dipendente è analitica.

In sede di verifica è emersa, inoltre, in modo diffuso e trasversale, una buona conoscenza ed un buon livello di utilizzo dell'applicativo SICP e SIGE.

Sotto il profilo professionale e numerico, il personale assegnato alle cancellerie risulta adeguato a far fronte ai flussi di lavoro.

Nell'insieme, l'impianto organizzativo della cancelleria GIP/GUP presenta criticità e disfunzioni per quanto riguarda l'attività di supporto alla giurisdizione, al servizio informativo ed alla interezza delle annotazioni per una corretta tenuta dei registri.

Tali criticità sono state oggetto di prescrizione meglio precisata nella parte riservata della relazione.

ALTRI SERVIZI

Agli altri servizi, comprendenti archivio, corpi di reato e FUG, sono addette n. 6 unità ed, in particolare, un direttore amministrativo (che è addetto anche ai servizi penali), n. 1 assistente giudiziario, un operatore giudiziario (addetto anche ai servizi penali), n. 2 ausiliari e n. 1 conducente di automezzi (addetto anche ai servizi penali)

Le assenze extraferiali del personale amministrativo risultano dalla tabella che segue.

tab.1	4/2016	2017	2018	2019	2020	3/2021	totali
Malattia	409	465	789	454	639	339	3095
Terapia salvavita	0	0	0	0	0	0	0
permessi L.104/92	222	260	214	220	142	47	1105
permessi retribuiti	151	437	196	797	1092	20	2693
Art.42 c.5 D.Lgs 151/01	0	0	0	68	0	0	68
Sciopero	1	4	0	0	0	0	5
Assenze non retribuite	0	0	0	0	0	0	0
Infortunio	0	86	0	162	6	0	254
Totali	783	1252	1199	1701	1879	406	7220

I permessi retribuitivi riguardano essenzialmente congedi parentali e permessi ex art. 32 e 35 del CCNL.

L'incidenza percentuale delle assenze extraferiali (n. 7.220 gg.) sul totale delle assenze pari a 17836 gg. (dato fornito dall'ufficio) è del 40,4%.

Il numero di assenze è da attribuire sia all'età media elevata dei dipendenti, sia alle ricorrenti motivazioni di invalidità e/o di necessità personali, congedi parentali o di assistenza di parenti inabili.

Nel periodo oggetto di verifica, il Tribunale di Matera, per effetto delle assenze extraferiali, ha avuto una perdita complessiva di n. 7220 giorni, con una media annua pari a n. 1444 giorni.

Rapportando tale valore al parametro di calcolo "giornate uomo/anno", pari a n. 252 giorni, si ottiene che l'Ufficio non ha fruito dell'apporto lavorativo annuo di n. 5,73 unità di personale, pari al 9,7% del personale previsto in pianta organica (59 unità, compreso il Dirigente) e al 9,8%, senza considerare il Dirigente.

L'incidenza pro capite delle assenze extraferiali per l'intero periodo monitorato è pari a 131,27 giorni per ogni unità di personale (totale delle assenze extra-feriali pari a giorni 7220/ unità di personale in effettivo servizio a data ispettiva n. 55), con una incidenza annuale di circa 26,25 giorni per ogni unità (131,27/5).

4.3. ALTRO PERSONALE

4.3.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno

Nel periodo oggetto della verifica ispettiva sono stati pubblicati 7 bandi per tirocini formativi ex art. 73 D.L. 69/2013.

In particolare, presso il Tribunale di Matera vi sono stati n.8 tirocinanti per il periodo 01.09.2016-28.02.2018, n.8 tirocinanti per il periodo 18.01.2017-18/07/2018, n.8 tirocinanti per il periodo 09.01.2018-09.07.2019, n.7 tirocinanti per il periodo 07.05.2018-07.11.2019, 8 tirocinanti per il periodo 01.02.2019-01.08.2020, n.1 tirocinanti per il periodo 15.10.2019-15.04.2021, n.7 tirocinanti per il periodo 15.10.2020-15.04.2022.

L'attività svolta dai tirocinanti consiste nella partecipazione alle udienze, nello studio e nell'approfondimento delle questioni giuridiche, nello svolgimento di ricerche giurisprudenziali, nella redazione delle bozze dei provvedimenti sotto la guida del magistrato affidatario.

I tirocinanti sono stati inseriti *pro tempore* nei costituiti uffici del processo.

In particolare, 11 tirocinanti (n. 2 dei quali affidati alla dr.ssa Caradonio, n. 2 alla dr.ssa Marchese, n. 1 al dr. Viglione, n. 2 al dr. Vitale, n. 1 al dr. Pica, n. 1 al dr. Disabato e n. 2 alla dr.ssa Marrone) sono stati inseriti nell'ufficio del processo civile; n. 2 tirocinanti sono stati inseriti nell'ufficio del processo del lavoro (uno assegnato al dr.

Marzario e uno al dr. Primiceri); n. 3 assegnati all'Ufficio del processo penale (n. 1 al dr. Scillitani, n. 1 al dr. Catalani e n. 1 alla dr.ssa Bia).

Unità di personale esterno utilizzate sulla base di altre convenzioni

In data 30.12.20, il Presidente del Tribunale di Matera ed il Procuratore della Repubblica, quali membri della Conferenza Permanente, hanno stipulato la convenzione per l'utilizzo del personale comunale per l'attività di custodia degli uffici giudiziari di Matera, in relazione alle disposizioni di cui all'art. 1, co 526, L. 130/14 e 21 quinquies, co 1, DL 83/15 conv. L. 132/15, per il periodo dal 1.1.21 al 31.12.21.

In data 24.4.18 il Tribunale di Matera, in qualità di soggetto ospitante, ha stipulato con il centro per l'impiego di Matera, soggetto promotore, con validità dal 2.5.18 al 30.4.19, una convenzione di tirocinio extracurricolare come da DGR n. 1130 del 24.10.17).

A seguito di convenzioni con le Università di Bari e la L.U.M. sono state impiegate n. 4 unità di personale dall'1.9.16 al 28.2.18

4.4. CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO

La percentuale di scopertura del personale amministrativo è piuttosto contenuta, in quanto pari al 6,8%.

E', tuttavia, da rimarcare la vacanza del dirigente amministrativo a partire dall'1.7.20 che ha comportato l'assegnazione, ai due direttori amministrativi in servizio presso l'ufficio, della maggior parte delle competenze del dirigente, in specie in ordine agli adempimenti in tema di spese di funzionamento.

Inoltre, uno dei tre direttori previsti in pianta organica è applicato ad altro ufficio.

Nel complesso, l'organizzazione del personale e la ripartizione dei servizi appare efficiente, razionale e funzionale, anche se sarebbe opportuno riassegnare al servizio spese di giustizia e recupero crediti una ulteriore unità (così come era stato previsto in passato).

Il Presidente del Tribunale ha rappresentato nel DOG del triennio 2017-2019 che vi è un ridotto numero di unità che assicurano l'assistenza del magistrato in udienza, cosicché parte delle risorse è impegnata in tale attività, con la conseguenza che le cancellerie risultano sguarnite per i servizi accessori e per il ricevimento delle istanze del pubblico.

5. CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI

Si procede all'esame dei flussi degli affari, civili e penali, suddivisi in macroaree.

Sono state rilevate le pendenze iniziali al 1° aprile 2016, gli affari sopravvenuti e definiti nel periodo ispezionato sino al 31 marzo 2021, pari a 60 mesi, c.d. "dati di flusso", e le pendenze finali informatiche e reali, "dato di stock", all'1.4.2021.

5.1. SETTORE CIVILE

La giurisdizione civile del Tribunale di Matera è esercitata da una unica sezione. Per la composizione della sezione si rinvia a quanto già sopra precisato. Presso il Tribunale di Matera non è istituito il Tribunale delle Imprese.

Dal prospetto TO_12 risultano le pendenze alla data di inizio della verifica, i procedimenti sopravvenuti ed esauriti, distinti per anno, nel corso del periodo oggetto di ispezione e quelli pendenti alla data finale.

La sintesi dei dati è rappresentata nelle tabelle che seguono.

5.1.1. AFFARI CONTENZIOSI

5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Prima di passare in rassegna l'andamento dei singoli settori del contenzioso civile si osserva che, complessivamente, le pendenze di tutti gli affari contenziosi (procedimenti ordinari, procedimenti speciali ordinari, accertamenti tecnici preventivi, controversie agrarie e appelli avverso le sentenze del Giudice di Pace,) hanno subito una netta diminuzione, passando da **n. 5.453** affari pendenti all'inizio del periodo a **n. 3111** pendenze finali (dato reale), con riduzione delle pendenze di **n. 2342** procedimenti, pari al **43,00%**, grazie al costante maggior numero di definizioni rispetto alle sopravvenienze.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. (**)	Pendenze finali REALI (***)
1. AFFARI CONTENZIOSI										

1.TOTALE AFFARI CONTENZIOSI												
Pendenti iniziali	5.453	4.561	3.852	3.409	3.194	3.125			5.453			
Sopravvenuti	1.926	2.672	2.465	2.412	2.152	663			12.290	2.458,0		
Esauriti	2.818	3.381	2.908	2.627	2.221	676			14.631	2.926,2		
Pendenti finali	4.561	3.852	3.409	3.194	3.125	3.112			3.112		3.112	3.111

a. affari civili contenziosi

Gli affari contenziosi (procedimenti ordinari) hanno subito una netta diminuzione, passando da **n. 4.685** affari pendenti all'inizio del periodo a **n. 2.628** pendenze finali (dato reale), con riduzione delle pendenze di **n. 2.057** procedimenti, pari al **44,0%**.

Le sopravvenienze medie per anno sono **1.384,2**, le definizioni **1.795,6**.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. (**)	Pendenze finali REALI (***)
1. AFFARI CONTENZIOSI												
1.1) Procedimenti ordinari - Sono esclusi i procedimenti contenziosi in materia di imprese (nelle sedi in cui è prevista la sezione)												
Pendenti iniziali	4.685	3.849	3.224	2.823	2.679	2.681			4.685			
Sopravvenuti	1.065	1.523	1.431	1.305	1.245	352			6.921	1.384,2		
Esauriti	1.901	2.148	1.832	1.449	1.243	405			8.978	1.795,6	2.628	2.628
Pendenti finali	3.849	3.224	2.823	2.679	2.681	2.628			2.628		2.628	2.628

b. procedimenti speciali ordinari

L'esame dei dati inerenti i flussi dei procedimenti speciali ordinari evidenzia un andamento pressoché costante.

All'inizio del periodo ispettivo erano pendenti n. 143 affari, mentre alla fine del periodo monitorato le pendenze sono n. 132 (dato reale), con una riduzione in termini assoluti di n. 11 procedimenti ed in termini percentuali del 7,7%.

La tabella che segue riporta i flussi rilevati per i procedimenti speciali ordinari.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. (**)	Pendenze finali REALI (***)
1.2) Procedimenti speciali (esclusi ATP-cod.oggetto=012.001 e 052.001)												
Pendenti iniziali	143	131	123	102	127	129			143			
Sopravvenuti	728	995	853	936	772	231			4.515	903,0		

Esauriti	740	1.003	874	911	770	228			4.526	905,2		
Pendenti finali	131	123	102	127	129	132			132		132	131

In relazione agli **accertamenti tecnici preventivi**, si evidenzia un lieve aumento delle pendenze.

All'inizio del periodo ispettivo erano pendenti n. 54 affari, mentre alla fine del periodo le pendenze sono n. 60 (dato reale), con un incremento in termini assoluti di n. 6 procedimenti ed in termini percentuali dell'11,1%.

La tabella che segue riporta i flussi rilevati per gli accertamenti tecnici preventivi.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. (**)	Pendenze finali REALI (***)
1.3 Accertamenti tecnici preventivi (ATP - cod.oggetto=012.001 e 052.001)												
Pendenti iniziali	54	38	45	62	63	57			54			
Sopravvenuti	52	67	81	88	65	20			373	74,6		
Esauriti	68	60	64	87	71	17			367	73,4		
Pendenti finali	38	45	62	63	57	60			60		60	60

c. controversie agrarie

Le controversie agrarie non rappresentano un particolare numero di procedimenti. Si riporta di seguito il prospetto delle pendenze rimaste inalterate dall'inizio alla fine del periodo ispettivo.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. (**)	Pendenze finali REALI (***)
1.4 Controversie agrarie												
Pendenti iniziali	7	9	7	7	8	9			7			
Sopravvenuti	6	7	6	9	7	1			36	7,2		
Esauriti	4	9	6	8	6	3			36	7,2		
Pendenti finali	9	7	7	8	9	7			7		7	7

d. procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace

Per i procedimenti d'appello avverso le sentenze del Giudice di pace vi è una notevole riduzione da 564 a 285, con percentuale di riduzione del 49,47%.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. (**)	Pendenze finali REALI (***)
1.5) Appelli avverso sentenze Giudice di Pace										
Pendenti iniziali	564	534	453	415	317	249	564			
Sopravvenuti	75	80	94	74	63	59	445	89,0		
Esauriti	105	161	132	172	131	23	724	144,8		
Pendenti finali	534	453	415	317	249	285	285		285	285

e. controversie individuali di lavoro

L'attività della sezione lavoro nel quinquennio è caratterizzata da un andamento costante con una riduzione delle pendenze da n. 3.303 a n. 2977 (-326 procedimenti in termini assoluti), con percentuale di smaltimento pari al **9,9%**.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. (**)	Pendenze finali REALI (***)
2. CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE										
2.1) Controversie in materia di pubblico impiego e di lavoro privato - Sono esclusi i procedimenti speciali										
Pendenti iniziali	1.158	909	880	934	888	968	1.158			
Sopravvenuti	178	246	194	252	433	56	1.359	271,8		
Esauriti	427	275	140	298	353	59	1.552	310,4		
Pendenti finali	909	880	934	888	968	965	965		965	965
2.2) Controversie in materia di previdenza e di assistenza obbligatorie - Sono esclusi i procedimenti speciali										
Pendenti iniziali	1.727	1.785	1.606	1.615	1.514	1.363	1.727			
Sopravvenuti	703	607	450	289	233	45	2.327	465,4		
Esauriti	645	786	441	390	384	107	2.753	550,6		
Pendenti finali	1.785	1.606	1.615	1.514	1.363	1.301	1.301		1.298	1.298
2.3) Procedimenti speciali - Sezione Lavoro (cod.ruolo=2; codice materia=10 o 11; esclusi ATP-cod.oggetto=210.014)										
Pendenti iniziali	52	47	52	33	60	44	52			
Sopravvenuti	521	337	499	588	609	109	2.663	532,6		
Esauriti	526	332	518	561	625	104	2.666	533,2		
Pendenti finali	47	52	33	60	44	49	49		49	49
2.4) Procedimenti speciali - Accertamenti Tecnici Preventivi (ATP-cod.oggetto=210.014)										
Pendenti iniziali	366	293	362	309	336	582	366			

Sopravvenuti	263	422	408	399	578	135			2.205	441,0		
Esauriti	336	353	461	372	332	55			1.909	381,8		
Pendenti finali	293	362	309	336	582	662			662		665	665
2.TOTALE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE												
Pendenti iniziali	3.303	3.034	2.900	2.891	2.798	2.957			3.303			
Sopravvenuti	1.665	1.612	1.551	1.528	1.853	345			8.554	1.710,8		
Esauriti	1.934	1.746	1.560	1.621	1.694	325			8.880	1.776,0		
Pendenti finali	3.034	2.900	2.891	2.798	2.957	2.977			2.977		2.977	2.977

f. affari civili contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese

Affari non trattati.

5.1.2. Affari civili non contenziosi

5.1.2.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Si registra un aumento delle pendenze da n. 811 a n. 879 (dato reale)

Anche per questo settore i dati si ricavano dal prospetto TO_12.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. (**)	Pendenze finali REALI (***)
3÷7.TOTALE AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO												
Pendenti iniziali	811	785	819	848	881	942			811			
Sopravvenuti	690	1.005	990	1.008	948	281			4.922	984,4		
Esauriti	716	971	961	975	887	307			4.817	963,4		
Pendenti finali	785	819	848	881	942	916			916		916	879

a. affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. (**)	Pendenze finali REALI (***)
3. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO												

3.1) Affari di volontaria giurisdizione (cod.4* del SICID) - Sono esclusi eventuali procedimenti non contenziosi in materia di imprese (nelle sedi in cui è prevista la sezione), gli altri affari non contenziosi (cod. oggetto: 400.000; 400.212; 400.300; 401.003; 420.300; 420.304; 420.305; 420.340), le "Tutele", le "Curatele", le "Eredità giacenti", le "Amministrazioni di sostegno" e gli "Altri affari del Giudice tutelare"

Pendenti iniziali	133	113	90	99	113	132			133			
Sopravvenuti	198	309	272	284	274	80			1.417	<i>283,4</i>		
Esauriti	218	332	263	270	255	93			1.431	<i>286,2</i>		
Pendenti finali	113	90	99	113	132	119			119		119	119

3.2) Altri affari del "Giudice tutelare" - sono escluse le "Tutele", "Curatele" ed "Amministrazioni di sostegno"

Pendenti iniziali	6	8	4	9	8	14			6			
Sopravvenuti	115	145	147	133	126	36			702	<i>140,4</i>		
Esauriti	113	149	142	134	120	37			695	<i>139,0</i>		
Pendenti finali	8	4	9	8	14	13			13		13	13

3.3) Altri affari di volontaria giurisdizione (cod.oggetto: 400.000; 400.212; 400.300; 401.003; 420.300; 420.304; 420.305; 420.340)

Pendenti iniziali	5	11	20	28	34	61			5			
Sopravvenuti	274	387	423	476	445	137			2.142	<i>428,4</i>		
Esauriti	268	378	415	470	418	151			2.100	<i>420,0</i>		
Pendenti finali	11	20	28	34	61	47			47		47	9

b. tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti

A fine periodo si è registrato un aumento delle pendenze per le amministrazioni di sostegno, mentre una riduzione per tutele e curatele; costante il numero delle eredità giacenti.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. (**)	Pendenze finali REALI (***)
4. TUTELE (cod.og. 413.010 "Apertura della tutela (art. 343 c.c.)")												
Pendenti iniziali	379	379	401	344	326	326			379			
Sopravvenuti	58	100	40	28	31	6			263	<i>52,6</i>		
Esauriti	58	78	97	46	31	7			317	<i>63,4</i>		
Pendenti finali	379	401	344	326	326	325			325		325	325
5. CURATELE (cod.og. 413.017 "Apertura della curatela")												
Pendenti iniziali	32	26	25	24	24	17			32			

Sopravvenuti	1	-	-	-	-	-			1	0,2		
Esauriti	7	1	1	-	7	-			16	3,2		
Pendenti finali	26	25	24	24	17	17			17		17	17
6. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO (cod.ogg. 413.061 "Apertura amministrazione di sostegno (art. 404 e segg., c.c.)")												
Pendenti iniziali	249	241	271	336	367	386			249			
Sopravvenuti	43	63	105	85	71	21			388	77,6		
Esauriti	51	33	40	54	52	19			249	49,8		
Pendenti finali	241	271	336	367	386	388			388		388	388
7. EREDITA' GIACENTI (cod.ogg. 420.302 "Nomina del curatore dell'eredita giacente (art. 528 c.c.)")												
Pendenti iniziali	7	7	8	8	9	6			7			
Sopravvenuti	1	1	3	2	1	1			9	1,8		
Esauriti	1	-	3	1	4	-			9	1,8		
Pendenti finali	7	8	8	9	6	7			7		7	8

c. affari civili non contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese

Affari non trattati.

5.1.3. Procedure concorsuali

5.1.3.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

L'analisi del totale degli affari trattati evidenzia una diminuzione delle pendenze, come si può leggere nella seguente tabella.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. (**)	Pendenze finali REALI (***)
8. TOTALE PROCEDURE CONCORSALE E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA												
Pendenti iniziali	427	455	455	431	426	405			427			
Sopravvenuti	108	172	101	111	76	28			596	119,2		
Esauriti	80	172	125	116	97	25			615	123,0		
Pendenti finali	455	455	431	426	405	408			408		341	341

a. istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza

Si registra una buona riduzione delle pendenze, essendo passate da 30 a 19, con variazione percentuale negativa del 36,7%.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. (**)	Pendenze finali REALI (***)
8. PROCEDURE CONCURSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA										
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza										
Pendenti iniziali	30	32	37	23	26	19	30			
Sopravvenuti	52	119	69	74	58	18	390	78,0		
Esauriti	50	114	83	71	65	18	401	80,2		
Pendenti finali	32	37	23	26	19	19	19		19	19

b. procedure fallimentari

Diminuito, in questo specifico settore, seppure lievemente, il numero delle pendenze finali da n. 328 a n. 308 (dato reale).

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. (**)	Pendenze finali REALI (***)
8.2) Procedure fallimentari										
Pendenti iniziali	328	320	307	314	308	301	328			
Sopravvenuti	13	18	24	21	9	6	91	18,2		
Esauriti	21	31	17	27	16	2	114	22,8		
Pendenti finali	320	307	314	308	301	305	305		308	308

c. procedure di concordato preventivo

Nel raffronto tra pendenze iniziali e pendenze reali, le procedure di concordato preventivo, a fine periodo, risultano consistentemente ridotte (da n. 68 a n. 5).

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. (**)	Pendenze finali REALI (***)
8.3) Concordati preventivi												
Pendenti iniziali	68	99	106	89	79	73			68			
Sopravvenuti	40	28	2	3	4	1			78	15,6		
Esauriti	9	21	19	13	10	5			77	15,4		
Pendenti finali	99	106	89	79	73	69			69		5	5

d. altre procedure

Di scarso rilievo il numero delle altre procedure instaurate e definite. Va segnalata la pendenza finale di n. 9 ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (ex l. n. 3/2012).

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. (**)	Pendenze finali REALI (***)
8.4) Amministrazioni straordinarie												
Pendenti iniziali	1	1	1	1	1	-			1			
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-			-	-		
Esauriti	-	-	-	-	1	-			1	0,2		
Pendenti finali	1	1	1	1	-	-			-		-	-
8.5) Ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182bis L.F.												
Pendenti iniziali	-	3	3	2	-	-			-			
Sopravvenuti	3	6	5	-	1	-			15	3,0		
Esauriti	-	6	6	2	1	-			15	3,0		
Pendenti finali	3	3	2	-	-	-			-		-	-
8.6) Ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n.3/2012)												
Pendenti iniziali	-	-	1	2	12	12			-			
Sopravvenuti	-	1	1	13	4	3			22	4,4		
Esauriti	-	-	-	3	4	-			7	1,4		
Pendenti finali	-	1	2	12	12	15			15		9	9

5.1.4. ESECUZIONI CIVILI

5.1.4.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

I flussi dei procedimenti esecutivi **mobiliari** ed in forma specifica mostrano un leggero **decremento finale** delle pendenze che si attestano così a **n. 500** (reali) rispetto alle iniziali **n. 534**.

Per le **procedure immobiliari** il decremento è decisamente più netto, passando da n. 1.438 a **965** (reali).

a. procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. (**)	Pendenze finali REALI (***)
9. ESECUZIONI CIVILI												
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica												
Pendenti iniziali	534	543	344	335	360	483			534			
Sopravvenuti	595	762	818	709	695	221			3.800	760,0		
Esauriti	586	961	827	684	572	214			3.844	768,8		
Pendenti finali	543	344	335	360	483	490			490		500	500

b. espropriazioni immobiliari

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. (**)	Pendenze finali REALI (***)
9.2) Espropriazioni immobiliari												
Pendenti iniziali	1.438	1.416	1.316	1.158	1.082	961			1.438			
Sopravvenuti	121	152	161	190	101	26			751	150,2		
Esauriti	143	252	319	266	222	48			1.250	250,0		
Pendenti finali	1.416	1.316	1.158	1.082	961	939			939		965	965

5.1.5. CAPACITÀ DELL'UFFICIO DI FARE FRONTE AGLI AFFARI PERVENUTI

Come si rileva dai dati sopra riportati, il settore civile registra nel complesso una *performance* più che adeguata, avendo fronteggiato in maniera soddisfacente la mole delle sopravvenienze.

Anzi nella maggior parte delle articolazioni di tale comparto è stata garantita una riduzione delle pendenze, specie nel settore degli affari contenziosi ordinari.

Stessa flessione si registra nell'ambito delle procedure concorsuali e nell'ambito delle procedure esecutive, in special modo nel settore delle espropriazioni immobiliari.

Nell'ambito del settore non contenzioso, a fronte del decremento di tutele e curatele, si registra un aumento delle amministrazioni di sostegno, tuttavia di scarso rilievo ai fini della valutazione della produttività dell'ufficio, trattandosi di procedimenti fisiologicamente lunghi che rimangono aperti, tendenzialmente, per tutta la durata della vita dell'amministrato.

5.1.5.1. Analisi dei dati raccolti; indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore

L'analisi dei dati di seguito esposti (relativi ai soli anni interi ricadenti nel periodo considerato, cioè 2017, 2018, 2019 e 2020), elaborati sulla base degli indici ministeriali in uso, dà conto, in termini statistici, della capacità di smaltimento degli affari e, quindi, dell'efficienza espressa dagli uffici giudiziari.

L'indice di ricambio (*procedimenti definiti nel periodo x 100 / sopravvenuti - valore di riferimento è "100"; i valori superiori a "100" indicano che l'ufficio ha smaltito un numero di procedimenti maggiore dei sopravvenuti con conseguente diminuzione delle pendenze, in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti*) è positivo: **109,7%**.

L'indice di smaltimento (*procedimenti definiti x 100 / pendenti iniziali + sopravvenuti + ritornati - il valore "100" indica che sono stati definiti tutti i procedimenti*), pari al **37,7%**, attesta una pendenza residua complessiva dei procedimenti nell'ordine del 62,3% (100 - 37,7).

L'indice di variazione delle pendenze totali (*efficienza = pendenti finali - pendenti iniziali / pendenti iniziali x 100 - i valori minori di zero indicano una diminuzione delle pendenze mentre i valori maggiori di zero indicano un aumento*) è negativo (**-20,3%**) ed indica una diminuzione complessiva delle pendenze.

La **giacenza media** presso l'Ufficio, calcolata con la formula del magazzino della giacenza media (in mesi), indica mediamente quanti mesi i procedimenti rimangono in carico presso l'ufficio. Dalla tabella sotto riportata emerge che, presso l'ufficio, la giacenza media calcolata è pari a **19,9 mesi**.

La **capacità di esaurimento** (*pendenze finali del periodo/media mensile esauriti*) indica il tempo in mesi che l'Ufficio impiega ad esaurire tutto l'arretrato accumulato, nell'ipotesi di sopravvenienze pari a 0. Nello specifico la capacità di esaurimento è pari a **16,7 mesi**.

Indice di RICAMBIO ¹	Indice di SMALTIMENTO ²	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE ³	RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO ⁴ (espressa in mesi)	CAPACITA' DI SMALTIMENTO, nel caso di sopravvenienze pari a zero ⁵ (espressa in mesi)
124,9%	31,2%	-33,1%	Contenzioso civile	27,1	19,3
113,4%	22,7%	-13,5%	Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	42,4	36,5
96,1%	76,0%	59,5%	Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	4,3	5,3
98,3%	70,4%	16,8%	Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio	5,3	5,7
125,5%	10,1%	-8,9%	Procedure concorsuali	117,6	99,3
102,0%	59,0%	-11%	Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	8,3	7,6

¹ L'indice di ricambio si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze nel periodo (in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti).

² L'indice di smaltimento, calcolato solo su anni interi, si ottiene rapportando il valore medio dei procedimenti esauriti, negli anni interi considerati, alla somma di pendenze iniziali (=arretrato) e valore medio delle sopravvenienze negli anni interi considerati.

³ La variazione percentuale delle pendenze si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali, moltiplicato per 100.

⁴ Giacenza media presso l'ufficio: è calcolata con la formula di magazzino della giacenza media (in mesi): $[(Pi+Pf)/(S+E)]*365/30$. Indica mediamente quanti mesi i procedimenti rimangono in carico all'ufficio.

⁵ Capacità di esaurimento, nell'ipotesi di sopravvenienze pari a ZERO: indica il tempo in mesi che l'ufficio impiegherebbe ad esaurire tutto l'arretrato accumulato, nel caso non ci fossero nuove iscrizioni. E' pari a: $(pendenze\ finali\ del\ periodo)/(media\ mensile\ esauriti)$.

175,3%	16,9%	-32,1%	Esecuzioni immobiliari	69,6	43,6
109,7%	37,7%	-20,3%	TOTALE	19,9	16,7

Di seguito si riportano i quadri riepilogativi dei vari indici per ciascun anno intero del periodo considerato.

Indice di RICAMBIO	2017	2018	2019	2020
Contenzioso civile	144,0%	128,7%	117,4%	104,9%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	124,4%	90,2%	127,2%	110,7%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	96,0%	104,1%	96,0%	88,8%
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	107,4%	96,7%	95,1%	93,1%
Procedure concorsuali	110,5%	128,6%	121,1%	173,7%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	126,1%	101,1%	96,5%	82,3%
Esecuzioni immobiliari	165,8%	198,1%	140,0%	219,8%
TOTALE CIVILE	121,0%	111,7%	106,8%	98,1%
Indice di SMALTIMENTO	2017	2018	2019	2020
Contenzioso civile	38,6%	37,8%	35,2%	32,0%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	29,9%	18,6%	22,3%	24,0%

Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	75,0%	79,1%	76,7%	68,9%
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	78,7%	72,7%	70,5%	65,9%
Procedure concorsuali	13,1%	9,9%	10,3%	7,9%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzione forzate	73,6%	71,2%	65,5%	54,2%
Esecuzioni immobiliari	16,1%	21,6%	19,7%	18,8%
TOTALE CIVILE	43,0%	41,6%	41,0%	38,3%
Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	2017	2018	2019	2020
Contenzioso civile	-16,1%	-11,9%	-7,4%	-2,2%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	-7,7%	2,5%	-5,8%	-3,0%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	14,3%	-13,1%	15,8%	38,6%
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	-20,4%	10,0%	14,1%	16,8%
Procedure concorsuali	-1,4%	-2,4%	-2,0%	-3,5%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzione forzate	-36,6%	-2,6%	7,5%	34,2%

Esecuzioni immobiliari	-7,1%	-12,0%	-6,6%	-11,2%
TOTALE CIVILE	-11,6%	-6,9%	-4,3%	1,2%
<i>Giacenza media presso l'ufficio(mesi)</i>	2017	2018	2019	2020
Contenzioso civile	25,0	24,1	25,2	26,8
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	32,9	50,0	49,0	41,0
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	3,7	3,5	3,4	4,5
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	3,9	4,3	4,7	5,6
Procedure concorsuali	85,6	125,9	117,3	184,4
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	6,3	5,0	6,1	8,1
Esecuzioni immobiliari	82,3	62,7	59,8	77,0
TOTALE CIVILE	18,8	18,7	18,5	19,3

5.1.6. PRODUTTIVITÀ

Nel periodo oggetto d'attenzione ispettiva (totale 60 mesi) risultano depositate **n. 9620** sentenze definitive, con una media annua pari a **n. 1924**.

Le non gravi intemperatività rilevate nel deposito dei provvedimenti giurisdizionali hanno formato oggetto di approfondimento istruttorio e sono oggetto di separata segnalazione preliminare.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. (**)	Pendenze finali REALI (***)
SENTENZE PUBBLICATE												
SENTENZE DEFINITIVE												
1) ORDINARIE E AGRARIA	1.129	1.433	1.122	895	752	211			5.542	1.108,4		
2) IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA ED ASSISTENZA	1.005	1.013	578	616	578	177			3.967	793,4		
3) IN MATERIA DI VOLONTARIA GIURISDIZIONE	4	5	4	5	2	1			21	4,2		
4) RELATIVE A PROCEDIMENTI ISCRITTI PRESSO LA SEZIONE SPECIALIZZATA IN MATERIA DI IMPRESE												
5) IN MATERIA FALLIMENTARE	13	17	24	21	9	6			90	18,0		
TOT. SENTENZE DEFINITIVE PUBBLICATE	2.151	2.468	1.728	1.537	1.341	395			9.620	1.924,0		
SENTENZE PARZIALI												
TOTALE SENTENZE PARZIALI PUBBLICATE	41	50	76	57	34	14			272	54,4		
TOTALE SENTENZE PUBBLICATE	2.192	2.518	1.804	1.594	1.375	409			9.892	1.978,4		

5.1.7. PENDENZE REMOTE

Saranno esposti ora, per ogni settore della sezione civile, i dati rilevati dalle *queries* standardizzate estratte dal pacchetto ispettori e verificate dall'ufficio in ordine all'andamento dei procedimenti di remota iscrizione.

Sarà, quindi, riportato il numero dei procedimenti iscritti da data risalente e tuttora pendenti ed il numero dei procedimenti definiti nel periodo ispettivo con remota data di iscrizione.

Per dare contezza, in termini percentuali, del dato riportato, le rilevazioni saranno poi messe a confronto, rispettivamente, con il numero complessivo delle pendenze e con il numero complessivo delle definizioni.

Settore Civile contenzioso ordinario

1.- Procedimenti risalenti pendenti

Il totale dei procedimenti contenziosi ordinari realmente pendenti in 1° grado è pari a n. 2.826, di cui n. 511 pendenti da oltre quattro anni, con percentuale pari al **18,1%** dei pendenti totali (cfr. richiesta standardizzata T2a.3); quelli pendenti in 2° grado sono n. 285, di cui n. 115 pendenti da oltre tre anni, pari al 40,4% dei pendenti totali (cfr. richiesta standardizzata T2a.4).

Sono n. 58 le procedure pendenti da oltre otto anni, pari al 2,05% dei pendenti totali (cfr. richiesta standardizzata T2a.6).

2.- Procedimenti risalenti definiti

Il totale dei procedimenti ordinari definiti in 1° grado con **sentenza** nel periodo ispettivo è pari a n. 4.947, di cui n. 2.274 definiti dopo oltre quattro anni, con percentuale pari al **46%** (cfr. richiesta standardizzata T2a.1).

Nel prospetto che segue (T2a.1) è riportato l'andamento delle definizioni dei procedimenti di risalente iscrizione.

periodo dal 01/04/2016 al 31/03/2021				
N. ord.	Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 4 anni	%
1	2016	1041	637	61,2
2	2017	1308	669	51,1
3	2018	1024	444	43,4
4	2019	751	277	36,9
5	2020	632	189	29,9
6	2021	191	58	30,4
7				-
	TOTALE GENERALE	4947	2274	46,0

I procedimenti contenziosi in grado di appello definiti **con sentenza** nel periodo in esame sono n. 598, di cui n. **398** sono stati definiti **dopo oltre tre anni**, con percentuale pari al 66,6% (cfr. richiesta standardizzata T2a.2 di seguito riportata).

periodo dal 01/04/2016 al 31/03/2021				

N. ord.	Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 3 anni	%
1	2016	87	69	79,3
2	2017	127	90	70,9
3	2018	99	61	61,6
4	2019	147	102	69,4
5	2020	118	67	56,8
6	2021	20	9	45,0
7				-
	TOTALE GENERALE	598	398	66,6

Sono n. **411** i procedimenti definiti con sentenza **dopo oltre dieci anni** dall'iscrizione (cfr. richiesta standardizzata T2a.5).

Settore lavoro

1.Procedimenti risalenti Pendenti

Il totale dei procedimenti in materia di lavoro e previdenza pendenti a data ispettiva è pari a n. 2.978, di cui n. **1.112** pendenti da oltre tre anni, con percentuale pari a **37,20%** del totale dei pendenti (cfr. richiesta standardizzata T2b.3); sono, poi, n. 204 i procedimenti pendenti da oltre sei anni, con una percentuale pari al 6,85% del totale di pendenti (cfr. richiesta standardizzata T2b.4).

2.Procedimenti risalenti Definiti

Il totale dei procedimenti in materia di lavoro e previdenza definiti è pari a n. 3.969, di cui n. **1.916** definiti dopo oltre tre anni, con percentuale pari al **48,3%** (cfr. richiesta standardizzata T2b.1); n. 595 le procedure definite dopo oltre sette anni dall'iscrizione a ruolo (cfr. richiesta standardizzata T2b.2).

Settore non contenzioso e procedimenti da trattarsi in camera di consiglio

1.Procedimenti risalenti pendenti

Nel settore Volontaria Giurisdizione, risultano **pendenti da oltre un anno** dalla data di iscrizione (T2c.2) **n. 46** procedimenti per una percentuale pari al **33%** sul totale dei fascicoli pendenti in attesa di provvedimento pari a **n. 141**.

2.Procedimenti risalenti definiti

Nello stesso settore risultano **definiti dopo oltre due anni** dalla iscrizione (T2c.1) **n. 34** procedimenti, pari all'**1,38%** del totale degli affari definiti (**n. 2461**).

Settore fallimentare e procedure concorsuali

1.-Procedure fallimentari risalenti pendenti

A data ispettiva presso il Tribunale di Matera risultano pendenti n. **308** fascicoli fallimentari, di cui n. 212 procedure, pari al **69%** delle pendenze complessive, da oltre sei anni (cfr. richiesta standardizzata T2f.6).

Le procedure pendenti da oltre 30 anni sono n. 9, corrispondenti al 3% circa; le procedure pendenti da oltre 20 anni sono n. 59, pari al 19% circa; le procedure pendenti da oltre 10 anni sono n. 87 pari al 28% circa.

2.-Procedure fallimentari risalenti definite

Il numero totale dei fallimenti definiti è pari a **129**. Di questi, n. 97, pari al **75%** del totale è stato definito dopo oltre 7 anni dalla iscrizione (confronta la richiesta standardizzata T2f.3).

Settore dell'esecuzione civile

1.- Procedure esecutive immobiliari risalenti pendenti

Il totale delle procedure pendenti a data ispettiva è pari a n. **965**,

Dal controllo ispettivo è emerso che **n. 400** procedure sono pendenti da oltre dieci anni, con percentuale pari al **41,45%**, di cui n. 169 pendenti da oltre venti anni (17,51%), e n. 17 pendenti da oltre trenta anni (1,76%).

La procedura più remota risale al 1981 (n. 6/81).

Risultano, inoltre, n. 703 procedure pendenti da oltre 4 anni, con una percentuale pari al 73% del totale dei pendenti (cfr. richiesta standardizzata T2e.4); le procedure pendenti da oltre 7 anni sono n. 572, con una percentuale pari al 59,27% del totale dei pendenti (cfr. richiesta standardizzata T2e.6).

2.- Procedure di esecuzione immobiliare risalenti definite

Il totale delle procedure definite nel periodo in esame è di n. **1.114**, di cui n. 742 definite dopo oltre 4 anni dalla iscrizione a ruolo, con una percentuale pari al 67% del totale delle procedure definite (cfr. richiesta standardizzata T2e.3); e n. 572 definite dopo oltre 7 anni, con una percentuale pari al **51,39%** (cfr. richiesta standardizzata T2e.5).

Per quanto riguarda le procedure con anno di iscrizione superiore a 10, mediante estrazione dal report del pacchetto ispettori, è emerso che n. 576 sono le procedure chiuse con anno di iscrizione oltre 10 anni, pari al 51,70% del totale delle definite; di queste, n. 277 con anno di iscrizione oltre 20 anni, pari al 24,86% e n. 38 con anno di iscrizione oltre 30 anni (la più remota risale al 1982), pari al 3,41%.

3.- Procedure di esecuzione mobiliare risalenti pendenti

Il totale delle procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione in forma specifica pendenti è pari a n. **500** fascicoli, di cui n. 79 risultano iscritte da oltre tre anni, con una percentuale pari al **16%** degli affari (cfr. richiesta standardizzata T2d.4); n. 64 sono le procedure pendenti a data ispettiva da oltre cinque anni pari al 12,8% (cfr richiesta standardizzata T2d.6).

4.- Procedure di esecuzione mobiliare risalenti definite

Il totale delle procedure definite a data ispettiva è di n. 3.746, di cui n. 188 definite dopo oltre tre anni, con percentuale pari al **5%** (cfr richiesta standardizzata T2d.3); n. 42 definite dopo oltre cinque anni, con una percentuale pari a 1,12% (cfr richiesta standardizzata T2d.5).

Considerazioni conclusive

In definitiva in tutti i settori sopra analizzati, seppur i procedimenti di risalente iscrizione registrano una consistenza non trascurabile (tranne che in materia di esecuzioni mobiliari), la cospicua corrispondente percentuale di definizioni consente di valutare positivamente la tendenza a ridurre la pendenza.

A riprova di quanto appena affermato è la circostanza che la percentuale dei procedimenti ultrannuali pendenti è, in tutti i settori (ad eccezione delle esecuzioni mobiliari), inferiore rispetto a quella dei definiti nel periodo, sintomo di adeguato monitoraggio e progressivo smaltimento dei medesimi.

Per le procedure remote nel settore delle procedure concorsuali e delle esecuzioni immobiliari si è resa necessaria una interlocuzione con il Presidente del Tribunale, della quale si dà atto compiutamente nella parte riservata della relazione in ordine alle procedure esecutive.

Per dare conto dei dati sopra commentati si riporta il prospetto riassuntivo dei procedimenti di remota iscrizione, definiti e tuttora pendenti.

Prospetto riassuntivo delle pendenze remote

Settore	pendenti		Definiti	
	numero totale	% oltre i 3,4,5 ⁶ anni	numero totale	% oltre i 3,4,5 anni
Contenzioso ordinario 1°grado	2.826	18,1%	4.947	46%
Contenzioso ordinario in grado di appello	285	40,4%	598	66,6%
Lavoro	2.978	37,20%	3.969	48,3%
Non contenzioso e proc. da trattarsi in Camera di consiglio	141	33%*	2461	1,38%**

⁶ ovviamente si prenderanno in considerazione le pendenze rilevate dalle query per i vari settori.

Fallimenti	308	69%	129	75%
Esecuzioni immobiliari	965	73%	1114	67%
Esecuzioni mobiliari	500	16%	3746	5%
Contenzioso sezione specializzata in materia di imprese	Affari non trattati	--	--	--
Non contenzioso sezione specializzata in materia di imprese	Affari non trattati	--	--	--

*il dato si riferisce a pendenze ultrannuali

**il dato si riferisce a definizioni oltre i due anni

5.1.8. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI E TEMPI DI DEPOSITO DEI PROVVEDIMENTI DECISORI

Nelle tabelle, di seguito trascritte, sono riportati i tempi medi di definizione dei procedimenti espressi in giorni.

Tempi medi di definizione del contenzioso ordinario

Tribunale di Matera	Anno 2016 (dal 01.04.)	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021 (I trim.)	Periodo 01.04.2016/31.03.2021
Affari civili contenziosi - 1° grado	1782,6	1395,8	1131,5	988,7	863,3	763,1	1256,6
Affari civili contenziosi - 2° grado	1463,7	1416,5	1264,9	1483,1	1402,7	1091,1	1398,6
Controversie agrarie	452,0	263,4	576,0	230,9	460,5	515,0	383,1
Contenzioso/Procedimenti Speciali	76,0	42,2	41,5	42,1	71,0	75,0	54,1
ATP	261,1	194,0	227,9	260,3	261,2	271,2	245,0

Tempi medi di definizione dei procedimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza obbligatoria

Tribunale di Matera	Anno 2016 (dal 01.04.)	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021 (I trim.)	Periodo 01.04.2016/31.03.2021
Lavoro pubblico e privato	1738,8	1617,9	1461,3	1418,4	1041,8	1072,8	1446,7
Previdenza e assistenza obbligatoria	1433,5	1037,8	1082,2	1256,0	1420,5	1474,9	1238,3

Lavoro- Prev./procedimenti speciali	23,4	58,3	48,6	12,8	24,3	35,8	31,1
ATP	395,7	332,7	329,2	298,4	321,5	312,6	333,6

Tempi medi di definizione degli affari civili non contenziosi

Tribunale di Matera	Anno 2016 (dal 01.04.)	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021 (I trim.)	Periodo 01.04.2016/ 31.03.2021
Volontaria Giurisdizione	514,3	278,7	272,0	205,4	276,0	121,3	287,3

Tempi medi di definizione dei procedimenti di esecuzione mobiliare ed esecuzioni forzate in forma specifica

Tribunale di Matera	Anno 2016 (dal 01.04.)	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021 (I trim.)	Periodo 01.04.2016/31.03.2021
Esecuzioni mobiliari, presso terzi e in forma specifica	200,0	401,0	168,0	214,6	238,6	308,3	257,6

Tempi medi di definizione dei procedimenti di espropriazione immobiliare

Tribunale di Matera	Anno 2016 (dal 01.04.)	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021 (I trim.)	Periodo 01.04.2016/31.03.2021
Espropriazioni immobiliari	3534,7	3552,9	3627,6	3581,0	4066,1	3084,7	3653,5

Tempi medi di definizione dei fallimenti

	2016 (dal 01/04)	2017	2018	2019	2020	2021 (fino al 31/03)	TOTALE
Numero	24	33	21	29	20	2	129
Durata TOTALE	107.205	182.597	97.218	156.079	93.173	6.465	642.737
Durata MEDIA	4466,9	5533,2	4629,4	5382,0	4658,7	3232,5	4982,5

Preliminarmente va osservato che in tutti i settori (ad eccezione delle procedure esecutive e concorsuali) la durata media dei procedimenti è in decrescita; ne è riprova che il dato medio del periodo è, in tali ambiti, sempre inferiore rispetto al dato medio del primo anno in verifica.

Dall'esame dei calcoli effettuati, emerge infatti che la durata media dei procedimenti contenziosi ordinari è in decrescita (salvo che per le controversie agrarie che vedono un aumento, mentre più o meno stabile è il dato degli ATP e dei procedimenti speciali), così come la durata degli affari non contenziosi.

Nel settore lavoro il *trend* è positivo con riduzione progressiva dei tempi medi (salvo che per il settore della previdenza ed assistenza obbligatorie che subisce un incremento, e per i procedimenti speciali).

Per quanto riguarda le esecuzioni mobiliari, salvo un abbattimento dei tempi medi registrato nell'anno 2018, si è verificato un aumento dei tempi medi di definizione; nelle esecuzioni immobiliari, ugualmente, la durata media è aumentata, soprattutto nel corso del 2020.

Per il settore delle procedure fallimentari il trend dei tempi medi appare in aumento.

Il prospetto che segue, elaborato sulla base dei dati acquisiti nel corso della verifica ispettiva, con riferimento ai soli anni interi ricadenti nel periodo considerato (2017, 2018, 2019 e 2020), dà conto della giacenza media dei procedimenti in tutte le articolazioni del settore civile e quindi della loro durata.

Nel prospetto è indicato il dato, per settori, in mesi.

Giacenza media nel settore civile

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (espressa in mesi)
Contenzioso civile	27,1
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	42,4
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	4,3
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio	5,3
Procedure concorsuali	117,6
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	8,3

Esecuzioni immobiliari	69,6
TOTALE	19,9

Sotto si riporta tabella con il dato scomposto per anno.

<i>Giacenza media presso l'ufficio(mesi)</i>	2017	2018	2019	2020
Contenzioso civile	25,0	24,1	25,2	26,8
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	32,9	50,0	49,0	41,0
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	3,7	3,5	3,4	4,5
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	3,9	4,3	4,7	5,6
Procedure concorsuali	85,6	125,9	117,3	184,4
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	6,3	5,0	6,1	8,1
Esecuzioni immobiliari	82,3	62,7	59,8	77,0
TOTALE CIVILE	18,8	18,7	18,5	19,3

5.1.9. RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE

La verifica ispettiva presso il Tribunale di Matera ha avuto ad oggetto l'arco temporale compreso tra l'1 aprile 2016 ed il 31 marzo 2021, per un totale di 60 mesi,

analogamente alla precedente ispezione ordinaria che aveva avuto ad oggetto il periodo dal 1 aprile 2010 ed il 31 marzo 2015, sempre per complessivi 60 mesi.

Il numero totale delle sentenze definitive pubblicate nel periodo oggetto della attuale verifica ha subito una diminuzione in tutti i settori (media annua complessiva da 2.185,4 a 1924,0), con eccezione del contenzioso ordinario che ha invece registrato un aumento (media annua da 1.029,2 a 1.112,6).

Analogo il dato relativo alle sentenze parziali passato da una media di 2229,6 a 1978,4.

Quanto ai flussi, e prendendo in esame il totale degli affari contenziosi, si registra la diminuzione delle definizioni rispetto al periodo precedente (-5,8%).

Analogamente nel settore del lavoro, vi è un decremento degli esauriti nella misura del 16,8%.

Nelle procedure concorsuali ed in quelle di esecuzione immobiliare, invece, si registra un aumento della capacità definitoria media, rispettivamente del 5,5% e del 6,7%.

Nel prospetto che segue sono posti a confronto i dati relativi ai flussi, rilevati nel corso delle due verifiche, suddivisi per macroaree.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/01/2011	al 31/12/2015	Dal 01/04/2016	al 31/03/2021	
Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	Media Annua	Totale	Media Annua	%
1. AFFARI CONTENZIOSI					
1.1) Procedimenti ordinari - Sono esclusi i procedimenti contenziosi in materia di imprese (nelle sedi in cui è prevista la sezione)					
Pendenti iniziali	7.397		4.685		
Sopravvenuti	7.587	1.517,4	6.921	1.384,2	-8,8%
Esauriti	9.906	1.981,2	8.978	1.795,6	-9,4%
Pendenti finali	5.078		2.628		
1.2) Procedimenti speciali (inclusi ATP)					
Pendenti iniziali	189		197		
Sopravvenuti	5.159	1.031,8	4.888	977,6	-5,3%
Esauriti	5.183	1.036,6	4.893	978,6	-5,6%
Pendenti finali	165		192		
1.4) Controversie agrarie					
Pendenti iniziali	14		7		
Sopravvenuti	29	5,8	36	7,2	24,1%

Esauriti	37	7,4	36	7,2	-2,7%
Pendenti finali	6		7		
1.5) Appelli avverso sentenze Giudice di Pace					
Pendenti iniziali	196		564		
Sopravvenuti	796	159,2	445	89,0	-44,1%
Esauriti	409	81,8	724	144,8	77,0%
Pendenti finali	583		285		
1.6) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti contenziosi (ove presente)					
Pendenti iniziali					
Sopravvenuti					
Esauriti					
Pendenti finali					
1.7) Sezione specializzata in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'unione europea (D.L. 17 febbraio 2017, N.13 - convertito con L. 13 aprile 2017, N.46 - entrato in vigore il 18/2/2017)					
Pendenti iniziali					
Sopravvenuti					
Esauriti					
Pendenti finali					
1.TOTALE AFFARI CONTENZIOSI					
Pendenti iniziali	7.796		5.453		
Sopravvenuti	13.571	2.714,2	12.290	2.458,0	-9,4%
Esauriti	15.535	3.107,0	14.631	2.926,2	-5,8%
Pendenti finali	5.832		3.112		
2. CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE					
2.1+2.2+2.4) Controversie in materia di lavoro e previdenza e assistenza (inclusi ATP)					
Pendenti iniziali	5.610		3.251		
Sopravvenuti	5.440	1.088,0	5.891	1.178,2	8,3%
Esauriti	7.683	1.536,6	6.214	1.242,8	-19,1%
Pendenti finali	3.367		2.928		
2.3) Procedimenti speciali - Sezione Lavoro (cod.ruolo=2; codice materia=10 o 11; esclusi ATP-cod.oggetto=210.014)					
Pendenti iniziali	3		52		
Sopravvenuti	3.014	602,8	2.663	532,6	-11,6%
Esauriti	2.988	597,6	2.666	533,2	-10,8%
Pendenti finali	29		49		
2.TOTALE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE					
Pendenti iniziali	5.613		3.303		
Sopravvenuti	8.454	1.690,8	8.554	1.710,8	1,2%
Esauriti	10.671	2.134,2	8.880	1.776,0	-16,8%

Pendenti finali	3.396		2.977		
3. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO					
3.1+3.2+3.3) Affari di volontaria giurisdizione, compresi gli altri affari (punto 3.3 - cod.oggetto: 400.000; 400.212; 400.300; 401.003; 420.300; 420.304; 420.305; 420.340, ma non le eredità giacenti) e gli altri affari del giudice tutelare (punto 3.2) tranne Tutelle, Curatele e Amministrazioni di sostegno.					
Pendenti iniziali	93		144		
Sopravvenuti	3.519	703,8	4.261	852,2	21,1%
Esauriti	3.534	706,8	4.226	845,2	19,6%
Pendenti finali	78		179		
3.4) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti non contenziosi (ove presente)					
Pendenti iniziali					
Sopravvenuti					
Esauriti					
Pendenti finali					
4. TUTELE (cod.ogg. 413.010 "Apertura della tutela (art. 343 c.c.)")					
Pendenti iniziali	331		379		
Sopravvenuti	234	46,8	263	52,6	12,4%
Esauriti	164	32,8	317	63,4	93,3%
Pendenti finali	401		325		
5. CURATELE (cod.ogg. 413.017 "Apertura della curatela")					
Pendenti iniziali	35		32		
Sopravvenuti	-	-	1	0,2	NC
Esauriti	3	0,6	16	3,2	433,3%
Pendenti finali	32		17		
6. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO (cod.ogg. 413.061 "Apertura amministrazione di sostegno (artt. 404 e segg., c.c.)")					
Pendenti iniziali	109		249		
Sopravvenuti	195	39,0	388	77,6	99,0%
Esauriti	70	14,0	249	49,8	255,7%
Pendenti finali	234		388		
7. EREDITA' GIACENTI (cod.ogg. 420.302 "Nomina del curatore dell'eredita giacente (art. 528 c.c.)")					
Pendenti iniziali	3		7		
Sopravvenuti	6	1,2	9	1,8	50,0%
Esauriti	2	0,4	9	1,8	350,0%
Pendenti finali	7		7		
8. PROCEDURE CONCORDAZIONI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA					
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza					
Pendenti iniziali	36		30		
Sopravvenuti	482	96,4	390	78,0	-19,1%

Esauriti	480	96,0	401	80,2	-16,5%
Pendenti finali	38		19		
8.2) Procedure fallimentari					
Pendenti iniziali	322		328		
Sopravvenuti	112	22,4	91	18,2	-18,8%
Esauriti	86	17,2	114	22,8	32,6%
Pendenti finali	348		305		
8.3) Concordati preventivi					
Pendenti iniziali	-		68		
Sopravvenuti	31	6,2	78	15,6	151,6%
Esauriti	28	5,6	77	15,4	175,0%
Pendenti finali	3		69		
8.4) Amministrazioni straordinarie					
Pendenti iniziali	-		1		
Sopravvenuti	1	0,2	-	-	-100,0%
Esauriti	1	0,2	1	0,2	0,0%
Pendenti finali	-		-		
8.5) Ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182bis L.F.					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	15	3,0	NC
Esauriti	-	-	15	3,0	NC
Pendenti finali	-		-		
8.6) Ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n.3/2012)					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	35	7,0	NC
Esauriti	-	-	20	4,0	NC
Pendenti finali	-		15		
8. TOTALE PROCEDURE CONCORSALE E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA					
Pendenti iniziali	358		427		
Sopravvenuti	626	125,2	609	121,8	-2,7%
Esauriti	595	119,0	628	125,6	5,5%
Pendenti finali	389		408		
9. ESECUZIONI CIVILI					
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica					
Pendenti iniziali	929		534		
Sopravvenuti	5.497	1.099,4	3.800	760,0	-30,9%
Esauriti	5.643	1.128,6	3.844	768,8	-31,9%
Pendenti finali	783		490		

9.2) Espropriazioni immobiliari					
Pendenti iniziali	1.646		1.438		
Sopravvenuti	1.036	207,2	751	150,2	-27,5%
Esauriti	1.172	234,4	1.250	250,0	6,7%
Pendenti finali	1.510		939		

Nel prospetto che segue sono posti a confronto i dati relativi alle definizioni nei vari settori rilevati nel corso delle due verifiche; è riportato anche il dato delle sentenze parziali.

TRIBUNALE ORDINARIO					
DI					
<u>MATERA</u>					
RAFFRONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'UFFICIO CON QUELLA OGGETTO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE SETTORE CIVILE					
	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/01/2011	al 31/12/2015	dal 01/04/2016	al 31/03/2021	
Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
SENTENZE PUBBLICATE					
SENTENZE DEFINITIVE					
1) ORDINARIE, IN MATERIA DI AGRARIA; 3) VOLONTARIA G.	5.146	1.029,2	5.563	1.112,6	8,1%
2) IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA ED ASSISTENZA	5.664	1.132,8	3.967	793,4	-30,0%
4) RELATIVE A PROCEDIMENTI ISCRITTI PRESSO LE SEZIONI SPECIALIZZATE IN MATERIA DI IMPRESE					
5) IN MATERIA FALLIMENTARE	117	23,4	90	18,0	-23,1%
TOT. SENTENZE DEFINITIVE PUBBLICATE	10.927	2.185,4	9.620	1.924,0	-12,0%
SENTENZE PARZIALI					
TOTALE SENTENZE PARZIALI PUBBLICATE	221	44,2	272	54,4	23,1%

TOTALE SENTENZE PUBBLICATE	11.148	2.229,6	9.892	1.978,4	-11,3%
----------------------------	--------	---------	-------	---------	--------

5.1.10. PROVVEDIMENTI ORGANIZZATIVI VOLTI AD ASSICURARE IL RISPETTO DEI TERMINI E LA TEMPESTIVA DEFINIZIONE DEI SINGOLI PROCEDIMENTI; PROGRAMMA PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI EX ART. 37 L. 111/2011

Il Tribunale di Matera, nel periodo verificato, ha adottato alcune misure, indicate espressamente nel programma di gestione per l'anno 2016 (datato 27.1.16) e poi confermate nel programma di gestione per l'anno 2017 (datato 13.1.17), nel DOG 2017 – 2019, nel programma di gestione per l'anno 2018 (datato 12 gennaio 2018), nel programma di gestione per l'anno 2019 (datato 14 gennaio 2019), nel programma di gestione per l'anno 2020 (datato 8 gennaio 2020) e nel programma di gestione per l'anno 2021 (datato 13.3.21).

Il Presidente del Tribunale si è prefisso l'obiettivo di definizione delle procedure più vetuste, in particolare, l'abbattimento immediato delle cause ultraquinquennali e, immediatamente dopo, di quelle ultratriennali, oltre alla totale eliminazione delle ultradecennali.

Naturalmente, la definizione dei giudizi di più antica iscrizione accentua il dato statistico negativo sulla durata media dei processi.

Risultano essere stati attivati, poi, meccanismi di monitoraggio trimestrale per la verifica della tempestiva definizione dei procedimenti più vetusti con controllo sul ruolo di ciascun magistrato da parte del Presidente del Tribunale e mediante riunioni periodiche, con l'attuazione di meccanismi correttivi, anche di variazione tabellare, per scostamenti rispetto ai risultati ipotizzati.

E' stata, poi, disposta l'assegnazione, anche temporanea, di magistrati, a sezioni diverse di appartenenza, seppure in via temporanea, per fare fronte ai più gravosi carichi di lavoro di un settore rispetto all'altro.

In quest'ottica, come peraltro già sopra riferito, è stato assegnato, alle controversie in materia di lavoro e previdenza, in aggiunta all'unico giudice specializzato istituito in organico, un altro magistrato del settore civile (stante anche l'assenza di una sezione specializzata per tali tipi di controversie), in considerazione dell'alto numero di sopravvenienze; ugualmente, previo interpello, è stato aumentato di una unità l'organico della sezione civile a fine novembre 2016, perché ritenuta maggiormente in sofferenza

rispetto alla sezione penale, per la complessità dei processi e la diversificazione delle materie.

Per incrementare le definizioni e la contestuale riduzione delle pendenze nelle procedure esecutive immobiliari, la cui durata media, come già sopra precisato, riveste profili di criticità, l'Ufficio ha fatto, inoltre, affidamento sull'affiancamento ai magistrati togati dei giudici onorari.

Oltre alla definizione dei procedimenti più vetusti, l'ufficio ha previsto la definizione prioritaria delle cause in cui sia parte una curatela, dei giudizi in materia di stato e di quelli di valore superiore a 500.000 euro.

In generale, particolare attenzione è rivolta ai processi di rilevanza sociale, in considerazione della natura della controversia e dei diritti in contestazione, oltre alla contestuale definizione dei procedimenti di più recente iscrizione che risultino, però, di pronta e rapida definizione.

5.1.11. INCIDENZA DELLE MISURE DI DEGIURISDIZIONALIZZAZIONE – MEDIAZIONI E NEGOZIAZIONI ASSISTITE

Dalle informazioni acquisite ogni anno, in occasione della predisposizione della relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario, è emerso che il ricorso alla mediazione obbligatoria è piuttosto limitato, essendo non sufficientemente incisivo il ruolo del Foro nella conciliazione delle controversie, in particolare quelle vetuste, mentre il ricorso alle misure di degiurisdizionalizzazione consentirebbe al Tribunale di Matera di allinearsi ai parametri europei di ragionevole durata dei processi in primo grado ed eviterebbe l'accumulo dei processi in grado di appello.

I divorzi contenziosi sono in aumento, così come le separazioni giudiziali.

5.1.12. CONCLUSIONI

Complessivamente, le pendenze di tutti gli affari contenziosi (procedimenti ordinari, procedimenti speciali ordinari, accertamenti tecnici preventivi, controversie agrarie e appelli avverso le sentenze del Giudice di Pace,) hanno subito una netta diminuzione, pari al 43,00%, in parte grazie ad una lieve riduzione del numero di sopravvenuti rispetto al periodo ispettivo precedente.

Per gli affari non contenziosi, si registra un aumento complessivo delle pendenze, ancorché non particolarmente consistente, soprattutto per le amministrazioni di

sostegno, mentre vi è riduzione per le tutele e le curatele ed un dato pressoché invariato per le eredità giacenti. Peraltro, l'aumento delle amministrazioni di sostegno è di scarso rilievo ai fini della valutazione della produttività dell'ufficio, trattandosi di procedimenti fisiologicamente lunghi che rimangono aperti, tendenzialmente, per tutta la durata della vita dell'amministrato.

Anche l'analisi del totale degli affari in materia di procedure concorsuali evidenzia una diminuzione delle pendenze, così come l'esame dei flussi dei procedimenti esecutivi mobiliari ed in forma specifica mostrano un leggero decremento finale delle pendenze; per le procedure immobiliari il decremento risulta decisamente più netto.

Ciò è dimostrato anche dall'indice di ricambio che si attesta al 109,7% e che dà quindi atto che l'ufficio nel complesso ha smaltito un numero di procedimenti maggiore dei sopravvenuti, ancorché senza intaccare tutto l'arretrato, come testimoniato dall'indice di smaltimento; l'ufficio è riuscito, comunque, a diminuire le pendenze del 20,3%.

Per quanto riguarda le pendenze remote nel settore del contenzioso civile ordinario, seppure mediamente la percentuale dei definiti dopo oltre i 4 anni è piuttosto elevata (pari al 46% del totale), tuttavia, l'andamento delle definizioni dei procedimenti di risalente iscrizione è caratterizzato da un trend di progressivo miglioramento (da una percentuale pari al 61,2% nell'anno 2016 si arriva ad una percentuale del 29,9% nell'anno 2020); dato omologo si registra anche nel contenzioso ordinario di secondo grado.

Per il contenzioso del lavoro, le alte percentuali di definizione oltre i tre anni dalla iscrizione sono associate ad un decremento del numero dei definiti totali.

Nel settore delle esecuzioni immobiliari si registra un numero consistente di procedimenti remoti pendenti (circa il 41,45%) ed anche la verifica sulla definizione delle procedure dà conto di tempi che vanno oltre gli indici di rilievo delle *queries* (67% definite oltre i 4 anni). Anche in tale settore, tuttavia, lo sforzo profuso dall'Ufficio è stato notevole in quanto ha consentito di abbattere le pendenze del 32,1%. Vi è infatti un altissimo indice di ricambio, pari al 173,5%, che testimonia come attraverso il lavoro dell'ufficio si sia abbattuto molto arretrato, permanendo ancora però molti procedimenti risalenti. Bisogna tenere conto che quello delle esecuzioni immobiliari è un settore nel quale fisiologicamente i processi hanno tempi di definizione lunghi, con pendenza residua complessiva pari a 62,3%.

Il numero delle sentenze definitive è inferiore al precedente periodo ispettivo del 12%; infatti nel raffronto con l'attività del precedente periodo ispettivo si registra una generale, seppur lieve, riduzione della produttività.

La durata media dei procedimenti contenziosi ordinari è in decrescita (salvo che per le controversie agrarie che vedono un aumento, mentre più o meno stabile è il dato degli ATP e dei procedimenti speciali).

I tempi medi di definizione del contenzioso ordinario di primo e secondo grado si sono ridotti progressivamente di anno in anno.

Nel settore lavoro il trend è positivo con riduzione consistente e progressiva dei tempi medi (salvo che per il settore della previdenza ed assistenza obbligatorie che subisce un incremento e per i procedimenti speciali).

Per quanto riguarda le esecuzioni mobiliari, salvo un abbattimento dei tempi medi registrato nell'anno 2018, si è verificato un aumento dei tempi medi di definizione; nelle esecuzioni immobiliari, ugualmente, la durata media è aumentata, soprattutto nel corso del 2020.

Per il settore delle procedure fallimentari il trend dei tempi medi appare in aumento.

Si deve tuttavia precisare che il dato valutato in termini complessivi non può essere ritenuto espressivo dell'andamento dell'Ufficio.

La durata media del processo è infatti influenzata sia dall'allungamento o dalla contrazione dei tempi di definizione dei processi, sia dalla incrementata attività definitoria dei procedimenti di risalente iscrizione. In questo ultimo caso, infatti, risulterà una dilatazione dei tempi di definizione ed un abbattimento delle pendenze remote.

Secondo quanto riferito dal Presidente del Tribunale, il settore civile ha costantemente sofferto il fenomeno delle scoperture legate alla caratteristica del tribunale (medio - piccolo), di essere un ufficio di passaggio con conseguenti lunghi tempi di vacanza dei posti in attesa della successiva copertura, situazione che ha inciso sulla efficacia delle misure adottate per incrementare la produttività o per smaltire l'arretrato.

5.2. SETTORE PENALE

5.2.1. ANALISI DEI FLUSSI DEI PROCEDIMENTI – DIBATTIMENTO

I dati complessivi del settore penale (sopravvenienze, pendenze e definizioni) sono esposti nel prospetto **TO_14-15**, i cui valori salienti costituiscono oggetto di valutazione in questo capitolo.

A. Tribunale in composizione monocratica

I procedimenti di **rito monocratico** sopravvenuti nel corso del periodo di interesse ispettivo sono stati n. **4824**, gli esauriti n. **4823**.

A data ispettiva risultano effettivamente pendenti n. **1251** fascicoli (pendenti reali).
A inizio periodo ispettivo le pendenze erano n. **1268**.

L'ufficio ha iscritto una media annua di n. 964,8 procedure, definendone n. 964,6.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA											
Registro Generale (mod. 16) Procedimenti monocratici Modello statistico M314M: Sez.A - Modello statistico M314M(sez. dist.): Sez. A											
Pendenti iniziali	1.268	1.070	1.191	1.046	1.056	1.139			1.268		
Sopravvenuti	704	1.196	965	934	684	341			4.824	964,8	
Esauriti	902	1.075	1.110	924	601	211			4.823	964,6	
Pendenti finali	1.070	1.191	1.046	1.056	1.139	1.269			1.269		1.251

B. Tribunale in composizione collegiale

Quanto ai procedimenti con **rito collegiale**, le sopravvenienze sono state n. 194, mediamente, quindi, n. 38,8 per anno; le definizioni n. 185 (in media n. 37,0 annuali).

Realmente pendenti al termine del periodo ispettivo risultano n. **66** fascicoli rispetto ai n. **60** dell'inizio.

Si osserva, così, un lieve aumento delle pendenze.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE(*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE COLLEGIALE											
3. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti collegiali - Modello statistico M314C: Sez.A											
Pendenti iniziali	60	59	62	63	62	64			60		
Sopravvenuti	36	35	33	37	41	12			194	38,8	
Esauriti	37	32	32	38	39	7			185	37,0	
Pendenti finali	59	62	63	62	64	69			69		66

C. Tribunale in sede di appello avverso le sentenze del giudice di pace

Quanto ai processi di appello avverso le sentenze del giudice di pace, nel periodo, le procedure sopravvenute sono state n. 71 (n. 14,2 per anno), le definite n. 75 (media annua n. 15).

Pendenti alla data di inizio del periodo ispettivo n. **6** fascicoli, al termine del periodo n. 1 (dato reale).

Si evidenzia, così, il sostanziale azzeramento delle pendenze (peraltro nemmeno all'inizio del periodo particolarmente numerose).

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE(*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGALE											
2. Registro Generale (mod.7bis - in uso dal 1/1/2002) - Procedimenti di Appello del Giudice di Pace Modello statistico M314M: Sez.F - Modello statistico M314M(sez.dist.): Sez.F											
Pendenti iniziali	6	8	5	3	10	2			6		
Sopravvenuti	12	17	10	22	9	1			71	14,2	
Esauriti	10	20	12	15	17	1			75	15,0	
Pendenti finali	8	5	3	10	2	2			2		1

D. Corte di Assise

Nel Tribunale di Matera non è prevista la Corte d'Assise.

E. Incidenti di esecuzione

Si registra una riduzione delle pendenze.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE(*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGALE											
4. INCIDENTI DI ESECUZIONE											
Pendenti iniziali	29	71	10	20	25	10			29		
Sopravvenuti	83	72	110	109	71	25			470	94,0	
Esauriti	41	133	100	104	86	18			482	96,4	
Pendenti finali	71	10	20	25	10	17			17		17

F. Misure di prevenzione

Di ridotto valore numerico il movimento degli affari di prevenzione, anche per l'intervenuta modifica legislativa (l. 17.10.2017 n. 161) che ha inciso, negli ultimi anni, sulla competenza dei tribunali non distrettuali.

Questo il prospetto dei flussi.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021		TOTALE(*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
SEZIONE MISURE DI PREVENZIONE										
PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE										
1. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali										
Pendenti iniziali	1	1	3	-	-	-		1		
Sopravvenuti	9	14	-	-	-	-		23	4,6	
Esauriti	9	12	3	-	-	-		24	4,8	
Pendenti finali	1	3	-	-	-	-		-		-
2. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali										
Pendenti iniziali	1	-	1	1	-	-		1		
Sopravvenuti	-	1	-	-	-	-		1	0,2	
Esauriti	1	-	-	1	-	-		2	0,4	
Pendenti finali	-	1	1	-	-	-		-		-
3. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali										
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-		-	-	
Esauriti	-	-	-	-	-	-		-	-	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-		-		-
4. TOTALE PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE										
Pendenti iniziali	2	1	4	1	-	-		2		
Sopravvenuti	9	15	-	-	-	-		24	4,8	
Esauriti	10	12	3	1	-	-		26	5,2	
Pendenti finali	1	4	1	-	-	-		-		-
PROCEDURE PER LA MODIFICA O LA REVOCA DELLE MISURE DI PREVENZIONE										
1. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali										
Pendenti iniziali	-	-	-	1	1	-		-		
Sopravvenuti	-	-	2	1	3	-		6	1,2	
Esauriti	-	-	1	1	4	-		6	1,2	
Pendenti finali	-	-	1	1	-	-		-		-
2. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione patrimoniali										
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-		-	-	
Esauriti	-	-	-	-	-	-		-	-	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-		-		-
3. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali e patrimoniali										
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-		-	-	
Esauriti	-	-	-	-	-	-		-	-	

Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4. TOTALE PROCEDURE PER LA MODIFICA O LA REVOCA DELLE MISURE DI PREVENZIONE										
Pendenti iniziali	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-
Sopravvenuti	-	-	2	1	3	-	-	6	1,2	-
Esauriti	-	-	1	1	4	-	-	6	1,2	-
Pendenti finali	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-

G. Tribunale in sede di riesame

Modesto il volume degli affari in materia, anche per la competenza limitata ai procedimenti di natura reale.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE(*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)	
TRIBUNALE DEL "RIESAME"										
2. Riesame delle misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3										
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sopravvenuti	13	19	21	29	21	20	123	24,6	-	
Esauriti	13	19	21	29	21	20	123	24,6	-	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5. Appelli in materia di misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3										
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sopravvenuti	3	4	-	-	-	1	8	1,6	-	
Esauriti	3	4	-	-	-	1	8	1,6	-	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

5.2.1.1. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti

La sezione ha fatto sufficientemente fronte alle sopravvenienze nel rito monocratico, ancorché non abbia inciso sullo smaltimento dell'arretrato, tanto che il numero delle pendenze è rimasto pressoché inalterato, con una lievissima diminuzione (con riferimento ai dati reali), salvo che nel contenzioso di secondo grado dove si è assistito ad un azzeramento delle pendenze; al contrario, nel rito collegiale, le definizioni sono state inferiori alle sopravvenienze con conseguente aumento delle pendenze.

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Secondo quanto riferito dal Presidente, in linea con quanto stabilito nei programmi di gestione e in assenza di indicazioni diverse della Conferenza distrettuale, oltre alle urgenze, si è privilegiata la definizione dei processi più risalenti con individuazione specifica, anno per anno, del momento della iscrizione e del *tempus commissi delicti*.

Così, a titolo esemplificativo, nel programma di gestione per il 2016 è stata prevista la definizione in sede dibattimentale dei processi pervenuti prima dell'1.1.14 (fascicoli iscritti nel biennio 2012-2013); nel programma di gestione per il 2017, la definizione di tutti i procedimenti iscritti in epoca antecedente al 2015 e la definizione di processi in cui siano contestati delitti commessi sino al 31.12.13 e contravvenzioni fino al 31.12.14.

Nel programma di gestione per il 2018, la definizione dei procedimenti iscritti in data anteriore al 2016, per delitti commessi fino al 31.12.14 e per contravvenzioni fino al 31.12.15, e così via.

Tali criteri di priorità si affiancano a quelli normativamente dettati dall'art. 132 bis disp. att. c.p.p.

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

I processi con imputati detenuti o sottoposti a misura cautelare, per quanto riferito, hanno sempre avuto priorità assoluta.

E' utilizzato personalmente dal funzionario responsabile del dibattimento il registro scadenario per il monitoraggio dei termini di durata della custodia cautelare, così come raccomandato dalla circolare del Ministero della Giustizia, Affari Penali, Ufficio I, n. 545, prot. n. n.131.52.542.90 del 20.6.1990 per due giudici monocratici. Gli altri magistrati monitorano personalmente le misure cautelari relative ai procedimenti di loro titolarità.

Si tratta di un registro in formato elettronico che prevede la compilazione di vari campi (oltre ai riferimenti generali della procedura), quali il nominativo dell'imputato, la data di arresto, i reati contestati, tipo e termine di scadenza della misura, e viene aggiornato anche all'esito degli sviluppi processuali.

Il registro, per quanto accertato dalla delegazione ispettiva, è ben strutturato e si presenta completo di annotazioni.

Per questo motivo sarebbe auspicabile estendere all'intera Cancelleria dibattimentale l'utilizzo dello scadenario elettronico, adottato, come riferito, solo per i fascicoli assegnati a due magistrati.

E' prassi dell'ufficio allegare gli atti relativi all'esecuzione in un sottofascicolo custodito all'interno della procedura principale.

Nel periodo ispettivo non si è verificata nessuna scarcerazione per decorrenza dei termini (come si evince dal prospetto RT_09B).

c. indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore.

L'analisi dei dati di seguito esposti (relativi ai soli anni interi ricadenti nel periodo considerato, cioè 2017, 2018, 2019 e 2020) elaborati sulla base degli indici ministeriali in uso, dà conto, in termini statistici, della capacità di smaltimento degli affari e, quindi, dell'efficienza espressa dagli uffici giudiziari.

L'indice di ricambio (*procedimenti definiti nel periodo x 100 / sopravvenuti - valore di riferimento è "100"; i valori superiori a "100" indicano che l'ufficio ha smaltito un numero di procedimenti maggiore dei sopravvenuti con conseguente diminuzione delle pendenze, in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti*) è superiore a 100 soltanto nell'anno 2018 in relazione al rito monocratico e nell'anno 2019 in relazione al rito collegiale.

Di seguito, in sintesi si riportano i dati relativi all'indice di ricambio distinti per tipologia di affari.

Indice di RICAMBIO	2017	2018	2019	2020
Modello 16 (rito monocratico)	89,9%	115,0%	98,9%	87,9%
Modello 16 (rito collegiale)	91,4%	97,0%	102,7%	95,1%
Tribunale del Riesame	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%
Misure di Prevenzione	80,0%	200,0%	200,0%	133,3%

L'indice di smaltimento (*procedimenti definiti x 100 / pendenti iniziali + sopravvenuti + ritornati - il valore "100" indica che sono stati definiti tutti i procedimenti*) esprime la capacità definitoria di un Ufficio, con riferimento all'intero carico di lavoro e mette in luce il risultato raggiunto nella riduzione percentuale degli affari pendenti.

L'indice di smaltimento in media per ciascun anno considerato è inferiore a 100.

Indice di SMALTIMENTO	2017	2018	2019	2020
Modello 16 (rito monocratico)	47,4%	51,5%	46,7%	34,5%
Modello 16 (rito collegiale)	34,0%	33,7%	38,0%	37,9%
Tribunale del Riesame	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%
Misure di Prevenzione	75,0%	66,7%	66,7%	100,0%

La variazione percentuale delle pendenze, che si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed i procedimenti iniziali, moltiplicato per 100, presenta un indice medio negativo solo per l'anno 2018 per il rito monocratico e nell'anno 2019 per il rito collegiale.

Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	2017	2018	2019	2020
Modello 16 (rito monocratico)	11,3%	-12,2%	1,0%	7,9%
Modello 16 (rito collegiale)	5,1%	1,6%	-1,6%	3,2%
Tribunale del Riesame	NC	NC	NC	NC
Misure di Prevenzione	300,0%	-50,0%	-50,0%	-100,0%

Di seguito si riportata un quadro riepilogativo degli indici di ricambio e smaltimento, con l'indicazione della variazione percentuale delle pendenze mostrata dall'Ufficio, nel periodo esaminato.

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	RUOLO GENERALE
98,2%	46,0%	6,4%	Modello 16 (rito monocratico)
96,6%	36,9%	8,5%	Modello 16 (rito collegiale)
100%	100%	NC	Tribunale del Riesame
104,8%	88,8%	-100%	Misure di prevenzione

5.2.1.2. Produttività

I dati riassunti nel prospetto riepilogativo del movimento degli affari penali (TO_14), sopra riportati, vanno ora integrati con il numero di sentenze e provvedimenti pubblicati nel periodo.

In particolare, i magistrati addetti al settore dibattimento monocratico e collegiale hanno depositato **n. 4569 sentenze monocratiche**, con una media annua pari a n. 913,8 provvedimenti, **n. 68 sentenze di appello** avverso sentenze del Giudice di pace, con una media annua di n. 13,6 provvedimenti, e **n. 170 sentenze penali collegiali**,

con una media annua di 34 provvedimenti, per un totale complessivo di **n. 4807 sentenze**.

I dati complessivi dei provvedimenti definitivi e delle sentenze depositate sono riportati nel prospetto che segue.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE(*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
PROVVEDIMENTI											
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGIALE											
1a) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.16	849	998	1.061	892	570	199			4.569	913,8	4.589
1b) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.7bis	10	15	11	15	16	1			68	13,6	68
1c) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito collegiale iscritti su registro mod.16	36	29	31	31	37	6			170	34,0	170
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sui modd. 16 e 7bis	49	81	42	38	34	12			256	51,2	
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	41	133	100	104	86	18			482	96,4	
MISURE DI PREVENZIONE											
1. DECRETI (che definiscono il giudizio)	10	12	3	1	-	-			26	5,2	
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI (che definiscono la modifica o revoca della misura)	-	1	2	2	1	-			6	1,2	

5.2.1.3. Pendenze remote

I tempi di trattazione dei processi si possono desumere dall'analisi delle richieste standardizzate prodotte dall'ufficio (*T3b*, *T3c* e *T3d*).

Dibattimento

Alla data del 1/4/2021, erano pendenti (*prospetto T3b.2*) da oltre quattro anni n. 63 procedimenti monocratici, con una percentuale di incidenza del 5% rispetto al numero dei 1251 pendenti;

n. 2 procedimenti collegiali erano pendenti da oltre quattro anni, corrispondenti al 3% dei 66 pendenti;

nessun procedimento in grado d'appello era pendente da oltre 3 anni, pari allo 0% del solo processo pendente.

Riguardo ai tempi di definizione (*prospetto T3b.1*), nel periodo dal 1/4/2016 al 31/3/2021, n. 64 procedimenti monocratici sono stati definiti in oltre 4 anni rispetto al n. 4823 definiti, pari al 1,3%;

n. 5 procedimenti collegiali di primo grado sono stati definiti in un tempo superiore ai quattro anni con un'incidenza del 2,7% sul totale di 185 definiti.

Misure di prevenzione

Con riguardo ai tempi di durata dei procedimenti, secondo le risultanze dei prospetti *T3d.1* e *T3d.2*, alla data dell'1.4.2021, nessuna procedura patrimoniale risultava pendente e nessuna delle n. 9 definite lo è stata dopo oltre tre anni dal deposito della richiesta.

Per il dettaglio anno per anno, relativo ai procedimenti del dibattimento definiti (monocratico e collegiale) si riporta la tabella estrapolata dalla query standardizzata T3b.1.

T - TRIBUNALE DI MATERA T3 - Servizi penali T3b – Tribunale, monocratico e collegiale, e Corte di assise T3b.1 - Numero totale dei processi definiti con durata superiore a 4 anni (3 per i processi in grado di appello), con indicazione del grado e del rito, e rapporto percentuale con il totale dei processi definiti fonte del dato: cartacea/informatica ULTIMO QUINQUENNIO periodo dal 01/04/2016 al 31/03/2021							
ANNO di definizione	Rito/Organo giurisdizionale	Numero totale processi in primo grado definiti	Numero totale dei processi definiti in primo grado dopo oltre 4 anni	%	Numero totale dei processi in grado di appello definiti	Numero totale dei processi in grado di appello definiti dopo oltre 3 anni	%
2016	Trib. monocratico	902	23	2,5	10	0	0,0
	Trib. collegiale	37	2	5,4			-
	Corte di Assise			-			-
2017	Trib. monocratico	1075	4	0,4	20	0	0,0
	Trib. collegiale	32	2	6,3			-
	Corte di Assise			-			-
2018	Trib. monocratico	1110	9	0,8	12	0	0,0
	Trib. collegiale	32	0	0,0			-
	Corte di Assise			-			-
2019	Trib. monocratico	924	14	1,5	15	0	0,0

	Trib. collegiale	38	1	2,6			-
	Corte di Assise			-			-
2020	Trib. monocratico	601	11	1,8	17	0	0,0
	Trib. collegiale	39	0	0,0			-
	Corte di Assise			-			-
2021	Trib. monocratico	211	3	1,4	1	0	
	Trib. collegiale	7	0	0,0			-
	Corte di Assise			-			-
totale nel periodo	Trib. monocratico	4823	64	1,3	75	0	0,0
	Trib. collegiale	185	5	2,7			-
	Corte di Assise			-			-
TOTALI GENERALI:		5.008	69	1,4	75	0	-

Prospetto riassuntivo delle pendenze remote

Settore	Pendenti		definiti	
	numero totale	%	numero totale	%
Monocratico da oltre 4 anni	63	5,0	64	1,3
Collegiale da oltre 4 anni	2	3	5	2,7
Appello per le sentenze del giudice di pace, da oltre 3 anni	0	0	0	0
Misure di prevenzione da oltre 3 anni	0	0	0	0

5.2.1.4. Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori

Tempi medi

Nel corso della verifica sono stati estratti i dati relativi ai tempi medi di definizione dei procedimenti e dei processi penali nel periodo dal 1° aprile 2016 al 31 marzo 2021, distinti per settori.

I risultati sono di seguito sintetizzati.

Dai prospetti statistici M314 per il giudice per il dibattimento sono emersi i seguenti dati in ordine alla durata media dei procedimenti (dato espresso in giorni):

DIBATTIMENTO MONOCRATICO

Durata media dei procedimenti	
Anno 2016 dal 1° aprile 2016 al 31.12.2016	409
Anno 2017	344
Anno 2018	384
Anno 2019	393
Anno 2020	439
Anno 2021 – I Trimestre	442

DIBATTIMENTO COLLEGIALE	
Durata media dei procedimenti	
Anno 2016 dal 1° aprile 2016 al 31.12.2016	573
Anno 2017	780
Anno 2018	556
Anno 2019	525
Anno 2020	626
Anno 2021 – I Trimestre	556

Giacenza media

Si riporta di seguito il prospetto della giacenza media come elaborato dall'Ufficio (da *riassunto macro*).

Giacenza media nel settore penale

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)
Modello 16 (rito monocratico)	14,4
Modello 16 (rito collegiale)	20,9
Tribunale del Riesame	0,0
Misure di prevenzione	1,1

I provvedimenti definitivi sono stati depositati tempestivamente.

5.2.1.5. Sentenze di prescrizione

Di numero assai contenuto le sentenze dichiarative della prescrizione: per il monocratico n. 74 su 4589 (dato reale) pari al 1,6%% (fonte RT.10).

SENTENZE DI PRESCRIZIONE								
UFFICIO	ANNI							TOTALE
	2016	2017	2018	2019	2020	2021		
TRIBUNALE <i>Rito Monocratico</i>	14	21	16	12	7	4		74
TRIBUNALE <i>Rito Collegiale</i>	0	0	0	1	0	0		1

5.2.1.6. Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti

Nel settore penale, prendendosi atto che la sezione ha avuto numerosi provvedimenti di applicazione dei magistrati, sia endo che extradistrettuali, si è utilizzato il sistema dell'affiancamento dei giudici onorari ai giudici professionali.

Negli anni 2017-2018 si è resa necessaria anche l'autonoma assegnazione ai giudici onorari di processi con rito monocratico non provenienti da udienza preliminare, con esclusione di quelli aventi ad oggetto reati di particolare allarme sociale (reati fiscali, ambiente, violazione norme di prevenzione degli infortuni sul lavoro).

Come risulta dai programmi di gestione, l'ufficio ha cercato di eliminare i processi di più antica iscrizione ed è stato assicurato un monitoraggio trimestrale sulla produttività dei magistrati, sulle definizioni e sulle pendenze, con controllo diretto sui ruoli da parte del Presidente della sezione penale.

5.2.1.7. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione

Dal confronto tra i dati raccolti all'esito della precedente ispezione e quelli nel corso della presente, emerge un decremento della produttività, in tutte le articolazioni del dibattimento (TO_15).

Nella precedente ispezione erano stati mediamente definiti ogni anno n. 1.463,2 procedimenti di attribuzione monocratica, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio, sono stati definiti mediamente ogni anno n. 913,8 procedimenti, con un decremento di produttività del 37,5%.

Per i processi di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace, nella precedente verifica era stata rilevata la definizione media annua di n. 23,4 processi, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio le definizioni medie annue sono diminuite a n. 13,6 processi con una riduzione di produttività del -41,9%.

Anche il raffronto dei dati relativi al dibattimento collegiale mostra un andamento negativo; nella precedente ispezione, infatti, era stata rilevata la definizione media annua di n. 50 processi, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio le definizioni medie annue sono pari ad n. 34 con un decremento del -32%.

I dati sopra riportati sono riassunti nel progetto che segue.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	Dal	Al	dal	al	
	01/01/2011	31/12/2015	01/04/2016	31/03/2021	
Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	Media Annua	Totale	Media Annua	%
PROVVEDIMENTI					
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGIALE					
1a) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.16	7.316	1.463,2	4.569	913,8	-37,5%
1b) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.7bis	117	23,4	68	13,6	-41,9%
1c) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito collegiale iscritti su registro mod.16	250	50,0	170	34,0	-32,0%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sui modd. 16 e 7bis	329	65,8	256	51,2	-22,2%
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	427	85,4	482	96,4	12,9%
MISURE DI PREVENZIONE					
1. DECRETI (che definiscono il giudizio)	28	5,6	26	5,2	-7,1%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI (che definiscono la modifica o revoca della misura)	2	0,4	6	1,2	200,0%

Il confronto, invece, tra i flussi e dunque tra le pendenze ad inizio periodo e quelle alla fine dello stesso, dà conto di quanto segue.

Nel dibattimento monocratico il numero delle pendenze finali rispetto al precedente periodo ispettivo è pressoché invariato, ma l'Ufficio ha sicuramente registrato un peggioramento della capacità di smaltimento in quanto, a fronte di un numero inferiore di sopravvenuti, ha esaurito un numero molto inferiore di procedimenti.

Analoga è la situazione per il dibattimento collegiale.

Nella precedente ispezione, infatti, a fronte di n. 3.771 pendenti iniziali, la pendenza finale era pari a 1264, ma gli esauriti erano ben n. 8.030 a fronte di n. 5523 sopravvenuti. Nell'attuale periodo ispettivo, la pendenza finale è di 1269 procedimenti (quindi di poco superiore a quella finale del precedente periodo) ma, a fronte di un numero minore di sopravvenuti (4824) e di un numero inferiore dei definiti (4823).

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	Dal 01/01/2011	Al 31/12/2015	dal 01/04/2016	al 31/03/2021	
Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuata	Totale	Media Annuata	%
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGALE					
1. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti monocratici Modello statistico M314M: Sez. A - Modello statistico M314M(sez. dist.): Sez. A					
Pendenti iniziali	3.771		1.268		
Sopravvenuti	5.523	1.104,6	4.824	964,8	-12,7%
Esauriti	8.030	1.606,0	4.823	964,6	-39,9%
Pendenti finali	1.264		1.269		
2. Registro Generale (mod.7bis - in uso dal 1/1/2002) - Procedimenti di Appello del Giudice di Pace Modello statistico M314M: Sez. F - Modello statistico M314M(sez.dist.): Sez.F					
Pendenti iniziali	9		6		
Sopravvenuti	117	23,4	71	14,2	-39,3%
Esauriti	119	23,8	75	15,0	-37,0%
Pendenti finali	7		2		
3. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti collegiali - Modello statistico M314C: Sez.A					
Pendenti iniziali	140		60		
Sopravvenuti	193	38,6	194	38,8	0,5%
Esauriti	269	53,8	185	37,0	-31,2%
Pendenti finali	64		69		
4. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	22		29		
Sopravvenuti	440	88,0	470	94,0	6,8%
Esauriti	427	85,4	482	96,4	12,9%
Pendenti finali	35		17		
TRIBUNALE DEL "RIESAME"					

1. Riesame delle misure cautelari personali (mod. 17) - Modello statistico M314RI: pagina 1					
Pendenti iniziali					
Sopravvenuti					
Esauriti					
Pendenti finali					
2. Riesame delle misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3					
Pendenti iniziali	1		-		
Sopravvenuti	125	25,0	123	24,6	-1,6%
Esauriti	124	24,8	123	24,6	-0,8%
Pendenti finali	2		-		
3. TOTALE RIESAME MISURE CAUTELARI					
Pendenti	1		-		
Sopravvenuti	125	25,0	123	24,6	-1,6%
Esauriti	124	24,8	123	24,6	-0,8%
Pendenti	2		-		
4. Appelli in materia di misure cautelari personali (mod.17) - Modello statistico M314RI: pagina 1					
Pendenti iniziali					
Sopravvenuti					
Esauriti					
Pendenti finali					
5. Appelli in materia di misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	5	1,0	8	1,6	60,0%
Esauriti	5	1,0	8	1,6	60,0%
Pendenti finali	-		-		
6. TOTALE APPELLI IN MATERIA DI MISURE CAUTELARI					
Pendenti	-		-		
Sopravvenuti	5	1,0	8	1,6	60,0%
Esauriti	5	1,0	8	1,6	60,0%
Pendenti	-		-		
SEZIONE MISURE DI PREVENZIONE					
PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
1. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali					
Pendenti iniziali	-		1		
Sopravvenuti	30	6,0	23	4,6	-23,3%
Esauriti	30	6,0	24	4,8	-20,0%

Pendenti finali	-		-		
2. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		1		
Sopravvenuti	-	-	1	0,2	NC
Esauriti	-	-	2	0,4	NC
Pendenti finali	-		-		
3. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	1	0,2	-	-	-100,0%
Esauriti	1	0,2	-	-	-100,0%
Pendenti finali	-		-		
4. TOTALE PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti	-		2		
Sopravvenuti	31	6,2	24	4,8	-22,6%
Esauriti	31	6,2	26	5,2	-16,1%
Pendenti	-		-		

5.2.2. GIUDICE DELLE INDAGINI PRELIMINARI

Alla data del 31.03.21 l'Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari è composto da due magistrati che esercitano sia le funzioni di GIP che di GUP.

Gli affari sono assegnati in base ai criteri automatici di rotazione tabellarmente prestabiliti con disposizioni presidenziali. Si richiama a tal proposito quanto già indicato nel paragrafo 4.1.4.

A. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento

Dai prospetti obbligatori convalidati (*TO_14-15*) emerge come l'Ufficio non abbia saputo adeguatamente affrontare i procedimenti pervenuti nel periodo: per il mod. 20, rispetto agli iniziali n. **1589** i pendenti finali sono n. 2325 (n. **2399** reali). L'aumento delle pendenze reali è stato del **50%**. Il numero dei procedimenti esauriti è stato inferiore al numero dei procedimenti sopravvenuti (a fronte di una media annua di 2242,6 sopravvenuti, la media annua dei definiti è pari a 2.066,2).

Per i procedimenti del registro "ignoti" da n. **439** a n. 1284 finali (n. **1242** reali).

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE(*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE									
1. Registro Generale (mod. 20 "Noti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.A									
Pendenti iniziali	1.589	1.430	1.707	1.166	1.626	2.500	1.589		

Sopravvenuti	1.580	2.035	2.342	2.346	2.315	595			11.213	2.242,6	
Esauriti	1.739	1.758	2.883	1.886	1.441	624			10.331	2.066,2	
Pendenti finali	1.430	1.707	1.166	1.626	2.500	2.471			2.471		2.399
1. Registro Generale (mod. "Ignoti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.F											
Pendenti iniziali	439	920	785	410	804	1.408			439		
Sopravvenuti	2.756	3.335	2.377	2.042	2.668	638			13.816	2.763,2	
Esauriti	2.275	3.470	2.752	1.648	2.064	762			12.971	2.594,2	
Pendenti finali	920	785	410	804	1.408	1.284			1.284		1.242
2. INCIDENTI DI ESECUZIONE											
Pendenti iniziali	13	31	23	20	28	21			13		
Sopravvenuti	67	74	81	83	54	-			359	71,8	
Esauriti	49	82	84	75	61	7			358	71,6	
Pendenti finali	31	23	20	28	21	14			14		14

B. Andamento dell'attività definitoria

Di seguito si riporta il prospetto riepilogativo dei provvedimenti definitivi depositati dai magistrati addetti all'Ufficio nel periodo oggetto di verifica.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE(*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
PROVVEDIMENTI											
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE											
1. SENTENZE DEPOSITATE	328	252	263	188	104	64			1.199	239,8	1.199
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sul mod.20	1.342	1.431	2.404	1.600	1.285	488			8.550	1.710,0	
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	49	82	84	75	61	7			358	71,6	

Le tabelle che seguono, tratte dai prospetti TO_9, invece, danno conto dell'attività definitoria suddivisa per aree di provvedimenti (sentenze, decreti di archiviazione, provvedimenti interlocutori).

Procedimenti definiti con sentenza

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI e GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE								

1. Provvedimenti di definizione									
1.a. Sentenze giudizio abbreviato (ex artt. 442, 458 e 464 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)	43	54	58	48	20	14	237	47,4
1.b. Sentenze di applicazione della pena su richiesta (ex art. 444 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)	52	86	99	79	45	22	383	76,6
1.c. Sentenze di non luogo a procedere (ex art. 425 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)	45	44	36	42	24	21	212	42,4
1.d. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)	depositate (deposito motivazione)	-	-	-	-	-	-	-	-
1.e. Altre sentenze	depositate (deposito motivazione)	188	68	70	19	15	7	367	73,4
1.f - Totale sentenze depositate		328	252	263	188	104	64	1.199	239,8
1.f.1 - di cui con motivazione contestuale		169	61	55	44	17	6	352	70,4

Nel periodo ispettivo sono state depositate n. **1199 sentenze**.

Tra queste, le sentenze di non luogo a procedere rappresentano il 17,7% del totale, mentre sono pari al 19,8% le pronunce emesse a seguito di rito abbreviato, infine al 31,94% quelle ai sensi dell'art. 444 cod. proc. pen.

Nessuna declaratoria di estinzione del reato per esito positivo della messa alla prova di cui alla legge n. 67/2014.

Di seguito, invece, i prospetti degli altri provvedimenti definitivi e dei cautelari emessi dall'Ufficio GIP/GUP nel periodo, suddivisi per anno.

Procedimenti conclusi con decreto di archiviazione
e con altri provvedimenti definitivi

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI e GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE								
1.g. Decreti di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 409 c.p.p. - Registro "Noti")	447	439	912	540	529	224	3.091	618,2
1.h. Altri decreti di archiviazione (registro "Noti" ex artt. 411 c.p.p., 415 c.p.p., ecc.)	421	378	1.059	617	454	126	3.055	611,0
1.i. Decreti di archiviazione di procedimenti iscritti a mod.44	2.275	3.470	2.752	1.647	2.064	762	12.970	2.594,0

Totale archiviazioni	3.143	4.287	4.723	2.804	3.047	1.112		19.116	3.823,2
1.j. Decreti penali di condanna emessi (ex art. 460 c.p.p.)	292	334	480	232	605	327		2.270	454,0
1.k. Decreti che dispongono il giudizio ordinario (ex art. 429 c.p.p.)	110	171	167	198	121	61		828	165,6
1.l. Decreti di giudizio immediato	4	20	29	93	58	15		219	43,8

Provvedimenti interlocutori/cautelari

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE	<i>MEDIA ANNUA</i>
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI e GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE										
2. Provvedimenti interlocutori										
2.a. Convalide di arresto/fermo	41	56	58	90	82	22			349	69,8
2.b. Misure cautelari personali	76	134	142	152	149	51			704	140,8
2.c. Misure cautelari reali	22	26	18	22	16	5			109	21,8
2.d. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)	NC	NC	NC	NC	NC	NC			NC	NC
2.e. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)	NC	NC	NC	NC	NC	NC			NC	NC
2.f. Altri provvedimenti interlocutori	60	109	155	147	106	19			596	119,2
3. Giornate d'udienza	210	280	297	256	306	98			1.447	289,4

C. Provvedimenti dichiarativi della prescrizione

Rispetto ai flussi di definizione analizzati, il numero delle sentenze dichiarative della estinzione del reato per intervenuta prescrizione, in totale n. 10, ha una incidenza davvero irrisoria, pari allo 0,8% rispetto al numero complessivo delle sentenze emesse nel periodo.

Il numero dei decreti di archiviazione per prescrizione (solo reg. noti) è anch'esso molto contenuto ed è pari a n. 119, ovvero allo 0,6% dei n. 19.116 complessivi decreti di archiviazione.

SENTENZE DI PRESCRIZIONE										
UFFICIO	ANNI							TOTALE		
	2016	2017	2018	2019	2020	2021				
<i>GIP/GUP</i>	1	5	3	0	1	0				10
DECRETI DI ARCHIVIAZIONE PER PRESCRIZIONE										

UFFICIO	ANNI							TOTALE
	2016	2017	2018	2019	2020	2021		
GIP/GUP	18	11	51	29	6	4		119

5.2.2.1. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti

I dati fin qui riportati danno atto che l'ufficio GIP-GUP non è riuscito a fronteggiare appieno il carico di lavoro sopravvenuto.

Le pendenze sono considerevolmente aumentate, sia in relazione ai procedimenti a carico di noti che ai procedimenti a carico di ignoti (questi ultimi quasi triplicati).

Sotto il profilo dei provvedimenti definitivi, confrontando i dati anno per anno, vi è stata ugualmente una progressiva contrazione.

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Anche per l'ufficio GIP/GUP, oltre alle urgenze, secondo quanto riferito dal Presidente, in linea con quanto stabilito nel Programma di Gestione e in assenza di indicazioni diverse della Conferenza distrettuale, si sono privilegiati i processi iscritti in epoca risalente, oltre alle urgenze ed ai procedimenti rientranti nella previsione dell'art. 132 bis disp. att. c.p.p.

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Secondo quanto riferito dal Presidente del Tribunale, i processi con imputati detenuti hanno sempre avuto priorità assoluta.

Inoltre, l'Ufficio ha adottato dei sistemi di monitoraggio dei termini di scadenza delle misure cautelari. L'esigenza della istituzione di efficaci sistemi di monitoraggio dei termini di scadenza delle misure custodiali o altrimenti coercitive deriva, come è evidente, dalla necessità di evitare l'indebito protrarsi di limitazioni della libertà personale.

Né la normativa primaria, né disposizioni regolamentari, impongono la creazione di un apposito registro scadenario, la cui istituzione presso gli Uffici Giudiziari è stata comunque considerata come assolutamente opportuna da una serie di circolari tuttora vigenti (v. circolare Ministero della Giustizia Affari Penali, Ufficio I, n. 545, prot. N. n.131.52.542.90 del 20.6.1990). Nel corso della verifica ispettiva si è riscontrato che, in tutti i procedimenti campionati, è stato creato ed aggiornato il fascicolo informatico delle misure cautelari che popola la base dati delle misure (cfr. circolare del Ministero della Giustizia, DOG n.0032968.E, emessa in data 9/12/2014, relativa alla "tenuta informatizzata dei registri nel settore della cognizione penale di I e II grado e nelle

indagini preliminari”) ed è stato indicato il termine di scadenza. La cancelleria aggiorna, altresì, uno scadenario di comodo.

Si tratta di un file Excel con due cartelle di lavoro dedicate alle “misure custodiali” ed alle “misure non custodiali”.

Si rappresenta visivamente lo schema del foglio excel con le principali voci evidenziate.

RGNR	anno RGNR	RG GIP	Anno GIP	NUM occ	Anno OCC	Giudice	fase attuale	Indagato	misura	reati	data esec e all'abbreviato o sentenza	data rinvio a giudizio ammission	scadenza	fine pena	data irrevocabilità	misura revocata (scrivere "revocata" "appello" "dibattimento" o "irrevocabile")	ATTENZIONE
------	-----------	--------	----------	---------	----------	---------	--------------	----------	--------	-------	---------------------------------------	----------------------------------	----------	-----------	---------------------	---	------------

Secondo quanto riferito, lo scadenario di comodo, originariamente tenuto in cartella condivisa con il Gip, a seguito di una recente diffusione sui pc di un virus che ha cancellato numerose scansioni di atti (quali archivio sentenze e decreti), è ora accessibile soltanto sul pc del funzionario responsabile, che ne cura l'aggiornamento ogni qual volta maturano le condizioni per il mutamento di termine di fase, oppure quando vi sia revoca di misura cautelare.

Il monitoraggio delle misure custodiali in scadenza, *in toto* delegato al funzionario responsabile, avviene tendenzialmente, ad inizio mese, per allertare il magistrato sulla necessità di dichiarare tempestivamente la inefficacia della misura, ove non siano intervenuti fatti giuridici che possano procrastinare tale termine.

I magistrati non utilizzano la 'console' (con la relativa funzione di alert) in SICP.

Le scadenze delle misure cautelari vengono comunque sempre annotate sul RE.GE.WEB.

Secondo quanto attestato dall'ufficio non sono state emesse ordinanze di scarcerazione per decorrenza dei termini di durata massima della custodia (come evidenziato su prospetto RT_9), salvo un caso di omesso interrogatorio di garanzia nei termini, oggetto di segnalazione al Capo dell'Ispettorato.

c. indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore

Di seguito si riportano gli indici medi di ricambio, smaltimento e variazione delle pendenze relativi all'ufficio GIP-GUP, calcolati solo sugli anni interi ricadenti nel periodo.

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	RUOLO GENERALE
88,2%	54,0%	74,8%	Modello 20 (noti GIP/GUP)

Nel prospetto appresso, invece, gli indici sono sviluppati anno per anno.

Indice di RICAMBIO	2017	2018	2019	2020
Modello 20 (noti GIP/GUP)	86,4%	123,1%	80,4%	62,2%
Indice di SMALTIMENTO	2017	2018	2019	2020
Modello 20 (noti GIP/GUP)	50,7%	71,2%	53,7%	36,6%
Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	2017	2018	2019	2020
Modello 20 (noti GIP/GUP)	19,4%	-31,7%	39,5%	53,8%

5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote

Tempi medi

Dai prospetti statistici M317 per il settore GIP/GUP sono emersi i seguenti dati in ordine alla durata media dei procedimenti (dato espresso in giorni).

NUMERO DEI PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA - ANNO 2016 -					
	ARCHIVIAZIONI	RINVII A GIUDIZIO	RITI ALTERNATIVI	ALTRO	TOTALE
entro 6 mesi	751	23	38	72	884
da 6 mesi a 1 anno	114	70	41	200	425
da 1 a 2 anni	3	16	148	193	360
oltre 2 anni	0	1	10	59	70
Totale	868	110	237	524	1739
DURATA MEDIA	79	277	584	545	301

NUMERO DEI PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA - ANNO 2017 -					
	ARCHIVIAZIONI	RINVII A GIUDIZIO	RITI ALTERNATIVI	ALTRO	TOTALE
entro 6 mesi	611	19	74	96	800
da 6 mesi a 1 anno	120	100	59	229	508

da 1 a 2 anni	84	51	168	79	382
oltre 2 anni	2	1	22	43	68
Totale	817	171	323	447	1758
DURATA MEDIA	134	326	492	387	283

NUMERO DEI PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA - ANNO 2018 -					
	ARCHIVIAZIONI	RINVII A GIUDIZIO	RITI ALTERNATIVI	ALTRO	TOTALE
entro 6 mesi	1377	17	99	87	1580
da 6 mesi a 1 anno	397	83	80	195	755
da 1 a 2 anni	191	63	127	67	448
oltre 2 anni	24	4	30	42	100
Totale	1989	167	336	391	2883
DURATA MEDIA	148	374	419	388	225

NUMERO DEI PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA - ANNO 2019 -					
	ARCHIVIAZIONI	RINVII A GIUDIZIO	RITI ALTERNATIVI	ALTRO	TOTALE
entro 6 mesi	975	22	106	61	1164
da 6 mesi a 1 anno	173	83	23	81	360
da 1 a 2 anni	9	87	83	158	337
oltre 2 anni	1	6	10	8	25
Totale	1158	198	222	308	1886
DURATA MEDIA	113	377	350	355	208

NUMERO DEI PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA - ANNO 2020 -					
	ARCHIVIAZIONI	RINVII A GIUDIZIO	RITI ALTERNATIVI	ALTRO	TOTALE
entro 6 mesi	743	11	79	25	858
da 6 mesi a 1 anno	215	30	24	25	294
da 1 a 2 anni	22	77	20	79	198
oltre 2 anni	3	3	66	19	91
Totale	983	121	189	148	1441
DURATA MEDIA	136	451	500	466	244

NUMERO DEI PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA - ANNO 2021 -					
	ARCHIVIAZIONI	RINVII A GIUDIZIO	RITI ALTERNATIVI	ALTRO	TOTALE
entro 6 mesi	229	0	25	19	273
da 6 mesi a 1 anno	86	5	9	39	139
da 1 a 2 anni	32	48	14	32	126
oltre 2 anni	3	8	68	7	86
Totale	350	61	116	97	624
DURATA MEDIA	177	610	757	378	359

Dai dati riportati si evince un aumento dei tempi medi di definizione, soprattutto per i rinvii a giudizio, con picchi significativi per l'anno 2019, per l'anno 2020 e per la prima parte dell'anno 2021, cioè nell'ultimo triennio del periodo verificato. Lo stesso dicasi per

le definizioni con riti alternativi. Il trend, così decisamente negativo, desta preoccupazione.

Giacenza media

La giacenza media dei procedimenti innanzi al GIP/GUP, considerando i soli anni interi del periodo ispettivo è riportata nella tabella che segue e vede, in linea con i dati sopra esposti, dopo la diminuzione nell'anno 2018, un trend in rilevante aumento negli anni 2019 e 2020.

Giacenza media presso l'ufficio (mesi)	2017	2018	2019	2020
Modello 20 (noti GIP/GUP)	10,1	6,7	8,0	13,4

Di seguito, invece, si riporta il dato relativo alla giacenza media relativa all'intero periodo ispettivo.

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)
Modello 20 (noti GIP/GUP)	11,2

Procedure remote

1.Pendenti

Dalla estrazione informatica, risultano n. 60 procedimenti con richieste definitive al GIP pendenti da oltre un anno dalla data di iscrizione ed, in particolare, n. 7 richieste di emissione di decreto penale di condanna e n. 53 richieste di archiviazione (cfr. query standardizzata T3a.2).

Alla data della verifica - da estrazione informatica - sono risultati pendenti in udienza preliminare da oltre 2 anni n. 38 procedimenti (come da query standardizzata T3a.4).

Nella maggioranza dei casi, come ha anche avuto modo di precisare l'Ufficio, trattasi di procedimenti sospesi per irreperibilità dell'imputato.

Sono state estratte ed elencate sul prospetto T3a.6, distinte per magistrato assegnatario, complessivamente, n. 49 richieste di archiviazione iscritte sul Reg. Mod. 20 'noti' pendenti da oltre 180 giorni.

Da estrazione informatica sono risultate pendenti n.33 richieste interlocutorie, tutte di proroga delle indagini preliminari, iscritte da oltre 90 giorni ed elencate nella query T3a.7, distinte per magistrato assegnatario e riportate in elenco complessivo.

2.Rimasti pendenti

Sono stati attestati n.320 procedimenti definiti, nel periodo, dopo oltre un anno dalla data della richiesta in fase di indagini preliminari ed, in particolare, n. 239 richieste di decreto penale di condanna, 2 richieste di NLP ex art. 129 c.p.p., n. 77 richieste di archiviazione e n. 2 richieste di applicazione pena ex art. 444 c.p.p. (query T3a.1).

Infine, n. 37 procedimenti sono stati definiti in udienza preliminare dopo oltre due anni dalla data della richiesta (query T3a.3).

5.2.2.3. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione

La precedente ispezione ha riguardato un periodo omogeneo rispetto al periodo preso in esame dall'attuale verifica (60 mesi).

Secondo i dati rilevati nella precedente ispezione, nel corso del precedente periodo ispettivo erano stati mediamente definiti ogni anno **n. 3257,8** procedimenti a mod. 20 (noti), mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio sono stati definiti mediamente ogni anno **n. 2066,2** procedimenti, con una diminuzione di produttività (**-36,6%**).

Si riporta la tabella esplicativa dei flussi nei due periodi esaminati.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	Dal 01/01/2011	Al 31/12/2015	dal 01/04/2016	al 31/03/2021	
Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE					
1. Registro Generale (mod. 20 "Noti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.A					
Pendenti iniziali	1.144		1.589		
Sopravvenuti	16.967	3.393,4	11.213	2.242,6	-33,9%
Esauriti	16.289	3.257,8	10.331	2.066,2	-36,6%
Pendenti finali	1.822		2.471		
1. Registro Generale (mod. "Ignoti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.F					

Pendenti iniziali	NR		439		
Sopravvenuti	NR	NC	13.816	2.763,2	NC
Esauriti	NC	NC	12.971	2.594,2	NC
Pendenti finali	NR		1.284		
2. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	12		13		
Sopravvenuti	272	54,4	359	71,8	32,0%
Esauriti	271	54,2	358	71,6	32,1%
Pendenti finali	13		14		

Come si può notare dal sottostante prospetto il numero medio delle sentenze emesse nel periodo attuale è 239,8 contro le precedenti 232,8, con incremento del **3%**; in netta diminuzione (**-41,9%**), gli altri provvedimenti definitivi.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	Dal	Al	dal	al	
	01/01/2011	31/12/2015	01/04/2016	31/03/2021	
Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE					
PROVVEDIMENTI					
1. SENTENZE DEPOSITATE	1.164	232,8	1.199	239,8	3,0%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITIVI relativi a procedimenti iscritti sul mod.20	14.718	2.943,6	8.550	1.710,0	-41,9%
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	271	54,2	358	71,6	32,1%

5.2.3. CONCLUSIONI

Si registra, complessivamente, un aumento delle pendenze nel settore del dibattimento. Al monocratico l'ufficio ha fatto fronte solo alle sopravvenienze, non intaccando l'arretrato, mentre al collegio le definizioni sono state inferiori alle sopravvenienze.

Fanno eccezione i processi di secondo grado ed il settore degli incidenti di esecuzione.

Risulta, però, contenuta l'incidenza percentuale dei procedimenti remoti pendenti e dei procedimenti remoti definiti rispetto al totale.

Nel confronto con il precedente periodo ispettivo, in relazione alla produttività, si registra un decremento delle definizioni, sia nei procedimenti di attribuzione monocratica sia in quelli di attribuzione collegiale.

Anche nell'ufficio GIP-GUP si registra qualche difficoltà nell'affrontare il carico di lavoro sopravvenuto.

Le pendenze sono aumentate, essendo stato il numero dei procedimenti esauriti inferiore al numero dei procedimenti sopravvenuti.

Si registra anche una contrazione delle definizioni ed un aumento dei tempi medi di definizione dall'inizio alla fine del periodo ispettivo, soprattutto per i rinvii a giudizio (con picchi significativi per l'anno 2019, per l'anno 2020 e nella prima parte dell'anno 2021), con un conseguente preoccupante trend negativo.

Rispetto al precedente periodo ispettivo si registra, poi, un decremento della produttività.

Nell'ambito dei servizi di cancelleria nel settore dibattimento e nel settore GUP sono state rilevate alcune irregolarità attinenti alla implementazione dei registri informatici e ritardi negli adempimenti successivi alla esecutività dei provvedimenti definitivi, che hanno formato oggetto di specifica indicazione prescrittiva, con enucleazione delle iniziative e degli accorgimenti necessari per superarle.

6. ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO

La legge 23 dicembre 2014, n. 190, innovando radicalmente la disciplina delle funzioni di spesa correlate alla gestione degli uffici giudiziari, ha stabilito che, con decorrenza dal 1° settembre 2015, le spese obbligatorie necessarie alla gestione degli uffici giudiziari sono trasferite dai Comuni, cui erano assegnate dal 1941, al Ministero della Giustizia.

Per tale ragione, l'Ispettorato Generale ha ritenuto doveroso, nel quadro degli accertamenti ispettivi, svolgere verifiche intese alla ricognizione dei costi di gestione degli uffici giudiziari e, più in generale, le spese di funzionamento dei singoli uffici.

Contestualmente, per disporre di un quadro economico esaustivo del funzionamento degli uffici, si è tenuto in considerazione anche il capitolo delle entrate, atteso che l'attività giudiziaria, come le attività svolte in forma professionale ed organizzata, esige

risorse di funzionamento, genera entrate e contribuisce alla redistribuzione delle risorse economiche sul territorio di competenza.

6.1. SPESE

Nel periodo oggetto di monitoraggio, il Tribunale di Matera ha registrato spese per complessivi euro 10.002.554,66; nei successivi paragrafi se ne riporta il relativo dettaglio.

6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Nella sotto riportata tabella (fonte query T1a.3 - Prospetto riepilogativo delle spese iscritte nel registro delle spese anticipate) sono indicate, in dettaglio, le somme per le spese anticipate per ogni voce di spesa, onorari e indennità, al netto di oneri previdenziali e Iva.

Iscrizioni nel registro delle spese anticipate		Totale	Media annua
TOTALE SPESE		€ 327.007,32	€ 65.425,34
SPESE	di cui 1.1 viaggio (col. 14)	€ 24.027,29	€ 4.807,21
	di cui 1.2 sostenute per lo svolgimento dell'incarico (col 15)	€ 40.351,98	€ 8.073,34
	di cui 1.8 stampa (col. 21)	€ -	€ -
	di cui "Altre spese" (coll. 16, 17, 18, 19, 20 e 22)	€ 262.628,05	€ 52.544,79
TOTALE INDENNITA'		€ 536.422,43	€ 107.323,66
INDENNITA'	di cui 1.11 custodia (col. 24)	€ 328,09	€ 65,64
	di cui 1.12 spettanti a magistrati onorari ed esperti (col 25)	€ 535.668,00	€ 107.172,71
	di cui 1.13 spettanti a giudici popolari (col. 26)	€ -	€ -
	di cui "Altre indennità" (coll. 23 e 27)	€ 426,34	€ 85,30
TOTALE ONORARI		€ 6.780.432,67	€ 1.356.581,64
ONORARI	di cui 1.15 agli ausiliari del magistrato (col. 28)	€ 287.481,13	€ 57.517,22
	di cui 1.18 ai difensori (col. 31)	€ 6.492.951,54	€ 1.299.064,42
	di cui "Altri onorari" (coll. 29 e 30)	€ -	€ -
TOTALE		€ 7.643.862,42	€ 1.528.772,48

Gli onorari sono così ripartiti:

- onorari per difensori: euro **6.492.951,54**;

- onorari spettanti agli ausiliari del magistrato: euro **287.481,13**;
- indennità spettanti ai GOT: euro **535.668,00**.

Nella tabella seguente, invece, le spese anticipate sono divise per anno e riportate in maniera cumulativa (spese, indennità ed onorari), sempre prive di somme per IVA e oneri previdenziali.

Totale delle spese iscritte nel registro delle spese anticipate nel quinquennio ispettivo (query T1a.3)

Anni	2016 Dall'1 aprile	2017	2018	2019	2020	2021 Fino al 31 marzo	TOTALE
	1.013.528,11	1.496.853,86	1.573.511,61	1.726.243,40	1.483.450,20	350.275,24	7.643.862,42

La somma contabilizzata per IVA e oneri assomma a ulteriori 1.382.376,6 euro.

Tra le somme complessivamente iscritte nel registro delle spese anticipate (prospetto T1a.3) le spese ammontano a euro **327.007,32**; le indennità a euro **536.422,43**; gli onorari a euro **6.780.432,67**.

Anni	2016 (DALL'1.4)	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
------	--------------------	------	------	------	------	------	--------

Tabella riassuntiva

Spese	43.409,32	65.255,19	127.582,51	75.980,00	14.187,26	593,04	327.007,32
Indennità	59.422,86	97.124,09	102.191,87	106.346,85	131.349,31	39.987,45	536.422,43
Onorari	910.695,93	1.334.474,58	1.343.737,23	1.543.916,55	1.337.913,63	309.694,75	6.780.432,67
totale	1.013.528,11	1.496.853,86	1.573.511,61	1.726.243,40	1.483.450,20	350.275,24	7.643.862,42

L'andamento complessivo annuo della spesa può essere definito in lieve costante aumento dal 2016 al 2019 e decrescente nell'anno 2020.

La composizione percentuale vede al primo posto la spesa per i compensi ai difensori (che costituisce l'84,94% del totale); a seguire le indennità pagate ai giudici onorari (7,01%) e agli ausiliari (3,76% oltre alle spese sostenute per lo svolgimento dell'incarico che ammontano allo 0,53%) ed, infine, le spese pagate ai custodi (3,09%).

Anni	2016 (DALL'1.4)	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Onorari difensori	866.296,86	1.269.077,85	1.304.194,90	1.486.199,97	1.265.026,06	302.155,90	6.492.951,54

Onorari ausiliari magistrato	44.399,07	65.396,73	39.542,33	57.716,58	72.887,57	7.538,85	287.481,13
Indennità GOT	59.290,00	97.020,00	102.116,00	105.938,00	131.320,00	39.984,00	535.668,00
totale	969.985,93	1.431.494,58	1.445.853,23	1.649.854,55	1.469.233,63	349.678,75	7.316.100,67

6.1.2. Spese per materiale di consumo

Anni	2016 (DALL'1.4)	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
spese per materiale di facile consumo: cancelleria	10.503,69	10.049,47	10.545,85	11.101,08	12.712,50	-	54.912,59
spese per materiale di facile consumo: toner	2.499,41	4.967,89	4.999,99	4.985,65	4.979,45	-	22.432,39
spese per materiale di facile consumo: altre spese	-	2986,56	-	5989,47	5992,34	-	14.968,37
totale	13.003,1	18.003,92	15.545,84	22.076,20	23.684,29		92.313,35

6.1.3. Spese per lavoro straordinario elettorale

Anni	2016 (DALL'1.4)	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Compensi per lavoro straordinario euro	11.812,24	4.343,90	10.003,97	30.232,49	17.018,64		73.411,24
di cui per straord. elettorale euro	7.059,87	355,69	4.410,90	21.048,92	6.815,21		39.690,59

I dati sono stati forniti dalla Corte di Appello che provvede direttamente al pagamento.

6.1.4. Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi e spese postali

Anni	2016 (DALL'1.4)	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Spese per uso e manutenzione automezzi	138,19	1.339,59	1.522,13	1.073,25	1.351,60		5.425,76
totale	138,19	1.339,59	1.522,13	1.073,25	1.351,60		5.425,76

Le spese sono sopportate direttamente dalla Corte di Appello di Potenza.

6.1.5. Spese per contratti di somministrazione

Le spese di funzionamento si riferiscono all'intero Palazzo di giustizia. I contratti di luce e gas sono di competenza del Tribunale e le spese sono sostenute dalla Corte di Appello di Potenza; il contratto di acqua e le relative spese sono di competenza della Corte di Appello.

Anni	2016 (DALL'1.4)	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
luce	88.520	99.324	103.450	129.430	148.950	48.950	618.624
acqua	112.050	115.900	127.380	134.620	137.200	12.450	639.600
gas	95.480	97.520	89.750	85.410	84.950	21.237	474.347
Totale spese somministrazione	296050	312.744	320.580	349.460	371.100	82.637	1732571

Le spese di funzionamento dell'intero palazzo di giustizia sono di competenza della Corte di Appello.

6.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Le spese per contratti e i relativi pagamenti di telefonia mobile e fissa si riferiscono all'intero palazzo di giustizia e sono sopportate direttamente dalla Corte di Appello di Potenza.

Anni	2016 (DALL'1.4)	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
	18.000	21.980	16.560	19.922	19.922	4.980,54	101.364,64

6.1.7. Spese per contratti di locazione

Il Tribunale di Matera non sopporta spese per locazione

6.1.8. Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia

Le spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia si riferiscono all'intero palazzo di giustizia e sono sostenute dalla Corte di Appello di Potenza.

Anni	2016 (dall'1 aprile)	2017	2018	2019	2020	Totale
manutenzione edile ed impiantistica	14.590	13.450	17.580	12.290	30.690	88.600
facchinaggio e di pulizia	48.789	65.052	79.363	85.684	19.840	298.728
totale	63.379	78.502	96.943	97.974	50.530	387.328

6.1.9. Spese per custodia edifici e reception

Il Tribunale di Matera non ha sostenuto spese per custodia edifici e reception.

6.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Il Tribunale di Matera non ha sostenuto spese di sorveglianza armata e vigilanza, di competenza della Procura Generale di Potenza.

6.1.11. Altre spese

Non sono state rilevate altre spese.

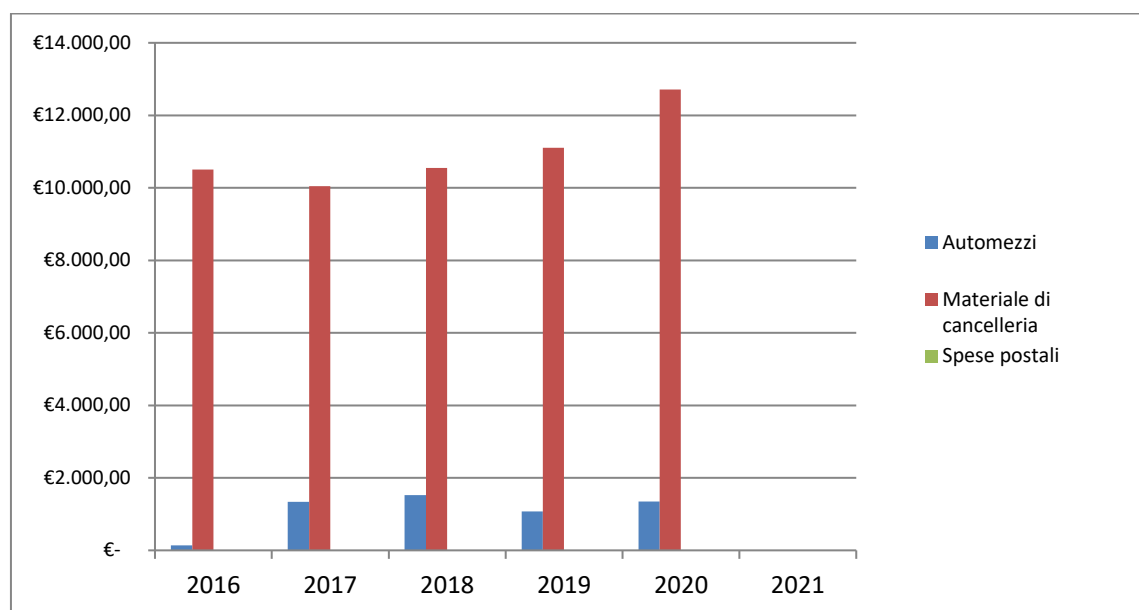
6.1.12. Riepilogo delle spese

Nella tabella che segue sono riepilogate le voci di spesa passive dell'intero periodo.

n.	Descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	7.643.862,42
2	Spese per materiale di consumo	92.313,35
3	Spese per lavoro straordinario elettorale	39.690,59
4	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	5.424,76
5	Spese per contratti di somministrazione	1.732.571
6	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	101.364,54
7	Spese per contratti di locazione	-
8	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	387.328,00
9	Spese per custodia edifici e reception	-
10	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	Procura Generale Potenza

11	Altre spese	-
totale		10.002.554,66

Grafico dell'andamento delle spese per la gestione ordinaria e il funzionamento dell'ufficio



6.2. ENTRATE

Il totale complessivo delle entrate è stato pari ad euro 11.211.663,29.

ENTRATE/ANNI	2016 (DALL'1.4)	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
somme devolute Depositi Giudiziari	779.557,49	4.459,72	3.289,31	33.739,48	1.297,49	9.491,35	831.834,84
somme devolute FUG			1.512,10	1.985,00			3.497,10
recupero crediti CIVILE	115540,43	5901,76	37186,42	6907,88	-	-	165.536,49
recupero crediti PENALE	553.337,67	874.316,69	63.540,94	474.486,16	779.624,83	323.940,52	3.069.246,81

contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SICID	459.215,19	671.812,11	625.902,5	1.195.767,25	542.684,21	158.322,00	3.653.703,26
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SIECIC	59.304	60.920	100.349	110.978,50	87.519,50	25.076	441.147
Anticipazione forfetaria (art. 30 T.U.S.G.) nelle procedure SICID	n.r.						
Anticipazione forfetaria (art. 30 T.U.S.G.) nelle procedure SIECIC	n.r.						
imposta di registro nelle procedure civili SICID e SIECIC	425.200,21	457.950,95	814.350,77	812.214,79	403.245,91	111.255,16	3.024.217,79
imposta di registro nelle procedure civili SIECIC	n.r.						
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi RINUNZIE EREDITA'	3.104	3.792	4.016	3.440	3.200	992	18.544
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ACCETTAZIONI BENEFICIARIE	560	592	528	656	352	128	2.816
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ATTI NOTORI	256	288	144	304	128	0	1.120

Nel periodo di interesse le somme confluite al FUG, a seguito di vendita corpi di reato iscritti a mod. 41 e 42, sono pari ad euro 3.497,10.

L'esame delle entrate del periodo evidenzia che le fonti di entrata più cospicue sono costituite dalla imposta di registro nelle procedure civili SICID e SIECIC (€ 3.024.217,79) e dal contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SICID (€ 3.653.703,26), oltre a € 3.069.246,81 per recupero crediti penale.

Dal raffronto complessivo tra le spese e le entrate dell'Ufficio, nel periodo di verifica ispettiva, emerge, dunque, rispetto alle spese, una maggior quantità di entrate, che si attestano a euro 11.211.663,29.

6.3. RECUPERO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA E DELLE PENE PECUNIARIE - EQUITALIA

Personale preposto

Il servizio è stato svolto fino al febbraio 2020 da un funzionario, poi collocato a riposo.

Successivamente, il servizio è stato assegnato ad un altro funzionario, responsabile anche del servizio delle spese di giustizia, con il quale collabora un ausiliario.

Al direttore amministrativo responsabile dell'area penale è stato assegnato il compito di supervisore.

La sola risorsa destinata al settore non è apparsa sufficiente a far fronte, con carattere di immediatezza e continuità, al consistente carico di lavoro.

Si reputa necessaria l'assegnazione al settore di almeno un'altra unità operativa.

Pendenza

Le pendenze rilevate al 30 marzo 2021 sono le seguenti:

Campione penale: n. 165 articoli, di cui n. 2 relativi alla ex Pretura, tutti iscritti a ruolo;

Campione civile: n.4 articoli, tutti iscritti a ruolo;

Recupero crediti - registro mod.3SG - in forma cartacea: n. 1210 articoli, tutti migrati a SIAMM ed iscritti a ruolo.

Convenzione con Equitalia

La convenzione con Equitalia Giustizia risulta in vigore dal gennaio 2013, per cui le iscrizioni a SIAMM e le attività successive, fino alla eliminazione dalle scritture contabili, con la sopraindicata decorrenza, risultano effettuate dalla detta società rimanendo di competenza dell'ufficio l'attività di protocollazione del credito e dell'invio della documentazione relativa necessaria alla quantificazione.

Nel periodo di interesse ispettivo sono state inviate complessivamente 6.706 note di iscrizione a ruolo, di cui 6.023 relative al settore penale (note A) e 683 al settore civile (note A1).

Di seguito il flusso annuale:

anno di invio	Note A	Note A1	totale
2016	1601	135	1.736
2017	789	69	858
2018	892	6	898
2019	1095	219	1.314
2020	1517	98	1.615
2021	129	156	285
Totali	6.023	683	6.706

Dalla lettura di quanto esposto si evince un *trend* in diminuzione negli anni 2017 e 2018, con una ripresa nel 2019 e un contenimento nel corso del corrente anno, che denota ritardi nella elaborazione e predisposizione della documentazione propedeutica.

Giacenze

A data ispettiva è stata rilevata una giacenza di n. **1.120** posizioni creditorie non ancora protocollate ai fini della successiva iscrizione a cura di Equitalia Giustizia, per un importo complessivo pari ad euro **1.073.366,32**, secondo quanto è stato possibile accertare, tutte iscritte nel foglio notizie.

Alla data di effettivo acceso, l'ufficio ha riferito che n. 449 fogli notizie sono stati nel frattempo protocollati, di cui n. 263 con apertura di partita di credito.

Modalità e tempi di trasmissione, procedure di lavoro

Dalla verifica dell'attività post dibattimentale della cancelleria penale e del GIP/GUP, si rilevano ritardi nell'invio di sentenze e decreti penali all'ufficio recupero crediti; anche la fase di formazione delle note A e di invio in via telematica a EG è svolta con ritardo, come si può desumere dalla giacenza di atti in lavorazione a data ispettiva sopraindicata.

Il tempo medio rilevato nell'intero periodo per la definizione delle attività propedeutiche è risultato non corrispondente a quanto previsto dall'art. 227-ter d.P.R. n. 115/2002, nonché dagli artt. 6 e 12 della convenzione con Equitalia Giustizia S.p.a.

L'acquisizione delle note di iscrizione a ruolo, già effettuata dal personale incaricato da EG, è, dal 2018, espletata dal personale dell'ufficio, con invio della documentazione scansionata.

Tempi Equitalia

La tempistica di iscrizione delle partite in materia penale è risultata la seguente.

anno	Note A inviate	Di cui CHIUSE	Iscritte entro 30 gg.	Fra 31 e 90 gg.	Oltre 90 gg	Media gg.
2016 dal 1.4	1601	1575	1097	374	104	62
2017	789	758	233	409	116	86
2018	892	865	222	261	382	146
2019	1095	1040	519	176	345	128
2020	1517	1426	1019	172	235	44
3/2021	129	116	108	8	0	18
totali	6.023	5.780	3.198	1.400	1.182	

Numero 3.198 partite penali (pari al 55.33 % del totale) sono state iscritte entro il termine previsto, ora, dall'art. 28, comma 1, lett. a) della convenzione del 27.12.2017,

mentre il 24,22 % risulta in ritardo (1.400 partite iscritte entro 90 gg.) e il 20,44 % (1.182 partite) in ritardo grave, sempre secondo le definizioni contenute nell'articolo citato.

L'iscrizione delle partite in materia civile è eseguita con ritardi elevati; si rilevano – sempre dai dati del monitoraggio delle iscrizioni - tempi medi di 910 giorni nel 2016, 59 nel 2017, 466 nel 2018, 561 nel 2019.

Il movimento delle iscrizioni nel registro 3SG risulta pertanto il seguente.

<i>anno</i>	<i>2016</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>	<i>3/2021</i>	<i>totali</i>
<i>Pendenti inizio</i>	4.176	5543	6252	6974	8133	9697	
<i>sopravvenuti</i>	1709	975	956	1357	1616	651	7264
<i>Definiti</i>	342	266	234	198	52	10	1102
<i>Pendenti fine</i>	5543	6252	6974	8133	9697	10338	

Sono state iscritte n. 7.264 partite (A e A1) di cui definite n. 1.102 (A e A1).

La pendenza finale è di 10.338 (A e A1) e, pertanto, superiore di 6.162 rispetto a quella iniziale, così come risultante dalla precedente relazione ispettiva.

Criticità e definizioni

Nel periodo di interesse ispettivo sono state iscritte n. 7.264 partite (A e A1) di cui definite n. 1.102 (A e A1).

Le somme iscritte per il recupero sono riportate nella tabella che segue:

<i>anno</i>	<i>Partite iscritte</i>	<i>Importo complessivo</i>
4/2016	1709	2.229.640,77
2017	975	2.269.840,53
2018	956	2.092.977,20
2019	1357	2.378.277,46
2020	1616	2.420.044,17
3/2021	651	961.906,45
totale	7.264	12.352.686,58

Il dato della pendenza sopra riportata potrebbe essere approssimato per eccesso.

In base a quanto dispone l'art.17 della convenzione sottoscritta tra il Ministero ed Equitalia Giustizia il 28.12.2017, la società è obbligata ad annotare sul registro SIAMM solo le pene pecuniarie pagate, ai fini del tempestivo inserimento da parte della cancelleria del foglio complementare nel casellario giudiziale per l'avvenuta esecuzione della pena pecuniaria.

Nei restanti casi (partite di credito portanti solo spese processuali, partite di credito in materia civile) l'effettiva pendenza va verificata caso per caso: "L'ufficio rilascia le certificazioni sulla base delle risultanze del registro SIAMM" (art.17 conv.).

Le eliminazioni dal registro sono avvenute per riscossione, per il confluire in cumuli di pena, per annullamento a seguito di depenalizzazione, e per applicazione dell'indulto.

Per la rendicontazione delle partite, la cancelleria è abilitata ai servizi di *Rendi-web*, ma non provvede con regolarità e a scadenza periodica alla ricerca delle riscossioni, stampandone l'elenco.

Le somme rimosse e rendicontate (dati desunti da RendiWeb) sono complessivamente 3.234.783,3 euro (che costituiscono il 26,19 % dei crediti iscritti nello stesso periodo) e sono ripartite nella tabella che segue:

<i>anno</i>	<i>Importo euro</i>
2016	668.878,10
2017	880.218,45
2018	100.727,36
2019	481.394,04
2020	779.624,83
4/2021	323.940,52
totale	3.234.783,3

Conversione pene pecuniarie

E' stata attivata nel corso dell'anno 2018 la procedura di conversione delle pene pecuniarie non pagate, come indicato nelle circolari ministeriali prot. 147874 del 4.8.17, prot.9958 del 16 gennaio 2018 e del 31 maggio 2018.

E' stato avviato l'inoltro alla conversione delle pene pecuniarie prese in carico da EG da oltre due anni per le quali non è pervenuta la rendicontazione della riscossione, a prescindere dall'epoca di prescrizione della pena (art.238 bis TUSG, introdotto con la legge di bilancio 2018).

La cancelleria ha istituito un registro di comodo su foglio elettronico nel quale ha riportato le partite di credito trasmesse alla Procura di Matera per la conversione.

Nel periodo di interesse sono state inviate complessivamente n. 775 partite di credito, di cui n.144 iscritte nel 2015, 135 nel 2016, 263 nel 2017, 135 nel 2018 e 98 nel 2019.

7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

La rete interna del Palazzo di giustizia è stata oggetto di rinnovamento nel 2019. Il Presidente del Tribunale ha riferito che, essendo gli armadi del Palazzo collegati tutti al precedente centro stella mediante fibra ottica, situato al 3° piano, con rilanci in fibra dallo stesso al nuovo centro stella della sala server al 2° piano, dovrebbe essere effettuata la posatura di fibra ottica da ciascun armadio direttamente al nuovo centro stella del 2° piano.

Inoltre, andrebbe messa una nuova fibra con standard di trasmissione di tipo OM4, maggiormente compatibile con gli switch di nuova generazione installati.

Dovrebbero, inoltre, essere sostituiti i connettori di rete RJ45 lato Pdl essendo alcuni rotti e dovrebbe essere rifatta la mappatura della rete.

Tali lavori, pur necessari, secondo quanto riferito, devono necessariamente essere programmati in periodi dell'anno caratterizzati da un funzionamento ridotto degli uffici, richiedendo essi la sospensione del funzionamento della intera rete.

In ordine ai mezzi di comunicazione e divulgazione ad uso interno degli impiegati nell'ufficio, i magistrati e il personale amministrativo sono stati forniti di un indirizzo di posta personale nel dominio giustizia.it.

La documentazione interna (circolari, ordini di servizio ecc.) viene diffusa via mail. Indirizzi individuali di posta elettronica certificata sono attualmente assegnati al Presidente del Tribunale e al dirigente amministrativo; altro indirizzo PEC è riservato al protocollo.

Tra i magistrati è diffuso anche l'uso del programma di fonodettatura vocale Dragon Naturally Speaking (oggetto di precedente fornitura ministeriale), che velocizza la scrittura dei provvedimenti.

Il Presidente del Tribunale ha auspicato una fornitura di nuove licenze del software di riconoscimento vocale Dragon Naturally Speaking, per consentirne l'uso anche ai cancellieri in udienza. In tal modo sarebbe facilitata la redazione dei verbali di udienza nativi digitali, facili comunque da stampare in modo da evitare la redazione a mano e la successiva scannerizzazione.

Si elencano, ora, di seguito, gli applicativi in uso nei vari uffici.

Applicativi in uso alla Segreteria amministrativa:

Il servizio del personale è informatizzato mediante i seguenti sistemi applicativi:

"*W.Time*" - rilevatore della presenze tramite tesserini magnetici individuali ed elaborazione dei dati per tutto il periodo di interesse ispettivo; dall'1.04.2021 è stato posto in uso il sistema ministeriale "Time Management"; "*Scripta*", applicativo ministeriale per il registro protocollo; "*AssenzeNet e Sciopnet*", collegamento con la DPSV

per la comunicazione delle detrazioni nei vari casi di assenza dal servizio; *Gedap*, collegamento col Ministero per la comunicazione dei permessi sindacali fruiti dal personale; l'acquisizione *on line* dei certificati di malattia.

Applicativi in uso all'ufficio spese di giustizia

Il registro mod. 1/A/SG (registro delle spese pagate dall'Erario) e il registro mod. 2/A/SG (registro delle spese prenotate a debito) sono stati tenuti con l'applicativo **SIAMM** per l'intero periodo di interesse ispettivo.

Applicativi in uso nella Sezione Civile

SICID per il settore contenzioso civile, lavoro e volontaria giurisdizione;

SIECIC per le esecuzioni mobiliari ed immobiliari;

Sviluppato il processo civile Telematico (PCT).

Da quanto rilevato in corso di ispezione, per il settore civile, il livello di informatizzazione dell'Ufficio può considerarsi sufficiente.

Applicativi in uso nella Sezione Penale:

Presso la Sezione dibattimento del Tribunale di Matera sono utilizzati i registri ministeriali informatizzati, in particolare l'applicativo ministeriale SICP - Sistema Informativo Cognizione Penale - per la gestione del registro generale, Mod.16.

Le procedure pendenti sono state trasferite nella base dati attiva del SICP, le definite nell'archivio storico SIRIS - Sistema Informativo Relazionale per l'Integrazione dei Sistemi - attraverso il quale sono comunque possibili eventuali aggiornamenti.

E' regolarmente posto in uso, a partire dal 1° gennaio 2017, **il registro informatizzato SIAMM**, per l'annotazione delle spese prenotate a debito o anticipate dall'erario e per la funzione del foglio delle notizie.

E' regolarmente in uso l'applicativo ministeriale **SIGE**, per i procedimenti del giudice dell'esecuzione, con dismissione del pregresso registro cartaceo, Mod.32, a partire dal 1° gennaio 2018. Il registro cartaceo è stato parallelamente utilizzato a guisa di brogliaccio sino a settembre 2018.

Il registro delle impugnazioni delle misure cautelari reali, Mod.18, viene tenuto in formato cartaceo, corredato di rubrica alfabetica. L'Ufficio non è riuscito ancora ad attivare l'informatizzazione del servizio tramite la funzionalità prevista dall'applicativo SICP, con progressiva dismissione del registro cartaceo, per riferiti problemi tecnici, rappresentati, sostanzialmente, da una scarsa assistenza sistemistica.

Infine, la gestione dei procedimenti relativi alle misure di prevenzione è stata informatizzata in seguito all'adozione dell'applicativo ministeriale **SIPPI**, sostituito, a far data dal 1° gennaio 2021, **dal SIT@mp**, le cui credenziali di accesso sono affidate ad un unico funzionario, trattandosi di competenza residuale.

Sezione GIP/GUP

Presso la Sezione GIP_GUP del Tribunale di Matera sono utilizzati i registri ministeriali informatizzati, in particolare l'applicativo ministeriale SICP - Sistema Informativo Cognizione Penale – per la gestione del registro generale, implementato dal luglio 2014.

Per tutto il periodo in verifica il registro **Mod. 31** (registro di deposito degli atti di impugnazione) è stato gestito mediante l'apposita funzionalità del SICP.

Il registro **Mod. 32** (registro del giudice dell'Esecuzione) è stato gestito dall'applicativo SIGE (dal 2018) - sottosistema del sistema integrato SIES.

E' regolarmente posto in uso, a partire dal 1° gennaio 2017, il registro informatizzato **SIAMM**, per l'annotazione delle spese prenotate a debito o anticipate dall'erario e per la funzione del foglio delle notizie.

E' regolarmente in uso l'applicativo ministeriale **SIGE**, per i procedimenti del giudice dell'esecuzione, con dismissione del pregresso registro cartaceo, Mod.32, a partire dal 1° gennaio 2018. Il registro cartaceo è stato parallelamente utilizzato a guisa di brogliaccio sino a settembre 2018.

Il Sistema di gestione documentale **TIAP** (Trattamento Informatico Atti Giudiziali) è stato implementato dal 2019 limitatamente al settore GIP-GUP dopo un *"un corso di formazione in sede, congiunto per Procura e Ufficio GIP/GUP"*.

L'Ufficio ha siglato un protocollo d'intesa in data 11.06.19 che disponeva l'operatività dell'applicativo dal 31.10.19. Tuttavia, secondo quanto verificato dal Direttore con funzioni ispettive che ha verificato i servizi dell'ufficio GIP-GUP, a causa della sospensione delle attività durante il periodo di pandemia, il sistema non è mai stato del tutto utilizzato; molte utenze, a causa di problemi tecnici/informatici, sono rimaste bloccate; la presente criticità è stata segnalata al supporto sistemistico che, fino al periodo dell'accesso dell'équipe, non l'ha risolta.

L'Ufficio ha accesso al **SIC**, Sistema Informatico del Casellario, per l'incasellamento e la consultazione della relativa banca dati e tutto il personale delle cancellerie penali ha accesso al **Sistema informativo Detenuti SIDET**.

È stato regolarmente usato, per tutto il periodo, il registro Mod. 43 informatico, **Registro dei Decreti penali di condanna**.

Restano in formato cartaceo (o su file di comodo predisposti dall'Ufficio) i registri per i quali non sono previsti applicativi ministeriali di gestione (registro intercettazioni, registri modelli 27 e 39, scadenario delle misure cautelari ed il registro per le iscrizioni delle domande di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, Mod. 27, corredato di rubrica alfabetica).

7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Non rilevate particolari criticità.

7.3. SITO INTERNET

E' curato ed aggiornato – su richieste della Presidenza – da personale dell'EDICOM, che cura le vendite giudiziarie ed ha implementato alcuni servizi informatici.

7.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Il dr. Antonio Marzario era, nell'anno, 2016 il Magrif unico. Dal 4.10.19 è stato nominato Magrif per il settore civile il dr. Giuseppe Disabato; per il settore penale sono stati nominati Magrif la dr.ssa Bia e, dal 24.6.20, il dr. Valerio Giovanni Antonio Sasso.

Il dr. Marzario è ora il referente distrettuale per l'informatica (R.I.D.)

7.5. RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.

Il CISIA di Potenza assicura la sua presenza presso il Tribunale di Matera in base ad una programmazione settimanale (di regola, due volte a settimana) che, però, subisce frequenti modifiche senza alcun preavviso, determinando ritardi e disservizi.

L'assistenza sistemistica prestata è considerata, pertanto, assai carente, sia per il numero insufficiente di giorni in cui è presente un tecnico, sia per la mancanza di un nucleo tecnico stabile.

8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO

Con decreto della DGSIA n. 3899 del 31.1.2012 è stata attivata presso il Tribunale di Matera, a far data dal 31.01.2012, la trasmissione telematica dei documenti informatici relativamente agli atti e provvedimenti del giudice e di parte, a norma dell'art. 35, comma 1, del D.M. 21/02/2011 n. 44.

Pertanto, da tale data, le comunicazioni e le notificazioni a cura delle cancellerie sono esclusivamente in modalità telematica.

Con decreto direttoriale n. 23828 del 5.7.2013, la DGSIA decretava l'attivazione, a decorrere dal giorno 15.7.2013, della trasmissione dei documenti informatici relativamente ad atti e documenti di parte (Comparsa di risposta, Comparsa di intervento, Comparsa conclusionale e memoria di replica, Elaborati CTU, Memorie autorizzate dal Giudice, Scambio delle memorie ex art. 183, co, 5, c.p.c.) e Procedimenti (Contenzioso, Ingiunzioni, Lavoro e Volontaria giurisdizione).

Con successivo decreto DGSIA n. 40033 del 30.10.2014, a norma dell'art. 35, comma 1, del d.m. 21/02/2011 n. 44, n. 7745, è stata attivata, a far data dal 3.11.2014, la trasmissione degli atti introduttivi e di costituzione nel giudizio civile, di lavoro, previdenza e assistenza obbligatoria.

L'Ufficio ha ottemperato alla delibera del Consiglio Superiore della Magistratura del 5 marzo 2014 avente ad oggetto "Monitoraggio e studio delle problematiche attuative del "Processo civile telematico", mediante l'inoltro delle informazioni richieste tramite la rete RID-Magrif alla VII commissione del CSM, come già rilevato nella precedente verifica ispettiva.

Con decreto del Presidente del Tribunale n. 99/2019 del 4.10.2019 è stato nominato il magistrato referente per l'informatica per il settore civile (M.A.G.R.I.F.).

Non sono state adottate dall'Ufficio particolari disposizioni organizzative riguardanti il PCT e, come riferito, non sussistono particolari criticità e disfunzioni se si escludono i malfunzionamenti che determinano il blocco nell'arrivo dei depositi telematici o nell'inoltro delle comunicazioni da parte delle cancellerie.

In riferimento alle dotazioni informatiche delle cancellerie civili, tutto il personale è dotato di computer fisso, di stampante e relativo scanner, oltre ad una fotocopiatrice multifunzione condivisa in rete (una per ogni settore), con la quale è possibile stampare o scansare gli atti.

L'accesso ai computer avviene a mezzo di apposite credenziali.

Tutto il personale di magistratura e di cancelleria è dotato di smart card e ai funzionari e cancellieri addetti al rilascio di copia esecutiva digitale è stato fornito il relativo lettore.

Come riferito dall'Ufficio, la dotazione informatica è sufficiente e relativamente recente.

Attualmente tutti i magistrati togati e onorari usano la "Consolle del Magistrato" e quasi sempre provvedono alla redazione e deposito dei provvedimenti in via telematica.

I verbali di udienza sono quasi sempre redatti in modalità cartacea; la cancelleria procede alla scansione per l'inserimento nel fascicolo informatico.

Il mezzo di comunicazione e divulgazione all'interno del Tribunale di Matera è la p.e.o. (posta elettronica ordinaria) di cui è dotato tutto il personale.

Ogni risorsa è dotata di casella di posta elettronica.

Le cancellerie non sono dotate di PEC (il Tribunale ha solo PEC del dirigente e del protocollo).

A partire dal 2020 sono state assegnate due ulteriori unità organizzative di Script@ per il Contenzioso Civile e Lavoro e per Fallimenti ed Esecuzioni, per utilizzare il protocollo, solo in uscita, da parte delle cancellerie che sono state appositamente abilitate.

Le comunicazioni e notifiche a cura delle Cancellerie avvengono quasi esclusivamente in modalità telematica mediante l'utilizzo degli applicativi Sicid e Siecic per le parti costituite e con l'utilizzo del protocollo Script@ per i destinatari dotati di PEC.

In estremo subordine e per i soli soggetti non dotati di PEC, si ricorre alla notifica mediante ufficiale giudiziario (fondamentalmente solo per le parti non costituite con il patrocinio del difensore nei procedimenti di volontaria giurisdizione, nelle amministrazioni di sostegno e nelle tutele).

8.1. ATTUAZIONE

Contenzioso civile, Lavoro e Previdenza

Le iscrizioni e le comunicazioni avvengono telematicamente.

Presso le cancellerie del contenzioso civile e del lavoro e previdenza è in uso il registro informatico SICID.

Non sono state riscontrate gravi anomalie nello stato del sistema informatico, che può pertanto, considerarsi efficiente e la cui conoscenza, a cura degli utenti, è a un buon livello.

Non sono in uso programmi informatici c.d. domestici né registri cartacei, sostitutivi di registri ufficiali.

Per i settori contenzioso civile e lavoro/previdenza non sono state individuate criticità e/o prassi elusive circa l'attuazione del processo civile telematico.

Le cancellerie civili eseguono gli adempimenti ex art. 136 e 133 cod. proc. civ., tramite il sistema informatico SICID che consente la comunicazione alle parti costituite mediante PEC.

Le comunicazioni al Procuratore della Repubblica in sede sono eseguite a mezzo registro di passaggio.

Le comunicazioni agli Enti vengono effettuate generalmente a mezzo PEC.

Non sono stati esibiti dall'ufficio fascicoli in cui ravvisare le ipotesi di cui all'art. 16, comma 8, del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) (autorizzazione del giudice al deposito degli atti e documenti con modalità non telematiche in caso di depositi

telematici non funzionanti); né casi di autorizzazione ex art. 16, comma 9, CAD (ordine del giudice di deposito di copia cartacea di singoli atti e documenti per ragioni specifiche).

Affari Civili Non Contenziosi

Presso la cancelleria degli Affari Civili Non Contenziosi e Volontaria Giurisdizione è in uso il registro informatico SICID.

Non sono state riscontrate gravi anomalie nello stato del sistema informatico, che può pertanto, considerarsi discreto e la cui conoscenza, a cura degli utenti, è a un buon livello.

Non sono in uso programmi informatici c.d. domestici né registri cartacei, sostitutivi di registri ufficiali.

Non sono state individuate criticità e/o prassi elusive circa l'attuazione del processo civile telematico.

La cancelleria esegue le comunicazioni e le notifiche telematiche tramite il sistema informatico SICID che consente la comunicazione alle parti costituite mediante PEC.

Si ricorre alla notifica mediante ufficiale giudiziario solo per le parti non costituite con il patrocinio del difensore.

Le comunicazioni al Procuratore della Repubblica in sede sono eseguite a mezzo registro di passaggio.

Le comunicazioni agli Enti attualmente vengono eseguite generalmente a mezzo PEC.

Esecuzioni civili

Presso le cancellerie delle esecuzioni civili è in uso il registro informatico SIECIC.

In linea generale non sono state riscontrate gravi anomalie nello stato del sistema informatico, che può pertanto considerarsi buono e la cui conoscenza, a cura degli utenti, è discreta. In alcuni casi è stata rilevata la non corretta implementazione del registro informatico delle esecuzioni immobiliari soprattutto con riferimento ai fascicoli di più remota iscrizione ed il frequente ricorso nelle annotazioni all'evento "atto non codificato" pur in presenza di atti tipizzati.

Particolare attenzione deve essere impiegata dal personale nell'annotazione nel SIECIC dei compensi liquidati a favore degli ausiliari del giudice in quanto sono emersi numerosi casi di annotazioni non eseguite in maniera corretta.

Non sono in uso programmi informatici c.d. domestici, né registri cartacei, sostitutivi di registri ufficiali.

Le iscrizioni e comunicazioni avvengono telematicamente.

Tutto il personale addetto alle cancellerie è dotato di smart card.

Generalmente i verbali di udienza sono redatti in forma cartacea. In questo caso sono scansionati ed acquisiti al fascicolo telematico.

I provvedimenti quasi sempre sono depositati telematicamente.

Procedure concorsuali

Presso la cancelleria delle procedure concorsuali è in uso il registro informatico SIECIC.

A partire dal 2018 tutte le comunicazioni relative alla dichiarazione di fallimento ed alla chiusura delle procedure, da inviare agli enti pubblici, sono avvenute con posta elettronica certificata.

La rilevazione eseguita dal CISIA ha fornito i seguenti dati per il periodo di interesse ispettivo.

2016 (dal 1.04)	2017	2018	2019	2020	2021 (I trim.)	Totale
2678	3454	3182	3751	3000	974	17039

Dalla tabella dei depositi telematici pervenuti nel registro informatizzato SIECIC di Matera nel periodo dal 1.04.2016 al 31.03.2021, risulta evidente l'utilizzo limitato soltanto agli ultimi due anni della *consolle* da parte dei giudici delegati che si sono succeduti nella funzione. I verbali di udienza sono generalmente redatti a mano, oppure stampati e depositati non in formato digitale.

Cancelleria	Atto	2016 (dal 1.04)	2017	2018	2019	2020	2021 (I trim.)	Totale
Cancelleria Fallimentare	Atti di parte	313	452	457	431	529	207	2389
	Atti del Curatore	1753	1849	2134	2576	1788	603	10703
	Atti del magistrato	0	0	0	9	371	109	489
	Verbali di udienza	0	0	0	10	0	1	11

Riepilogo dati relativi a tutte le sezioni

Si riportano di seguito i dati relativi ai depositi telematici del Tribunale di Matera estratti dai registri informatizzati (SICID e SIECIC) estratti, a cura dell'ufficio, dal Pacchetto Ispettori.

Gli stessi riguardano il numero dei depositi telematici accettati dalle cancellerie nel periodo ispezionato, distinti per anno, per settore e per soggetto processuale; nonché i dati relativi alle notifiche/comunicazioni telematiche eseguite nello stesso periodo.

I dati riportati non contemplano il numero dei depositi rifiutati dal sistema e dall'ufficio a causa di anomalie non forzabili (cd. errori fatali) ovvero quando l'atto non è pertinente al fascicolo/registro.

Con riferimento alle notifiche/comunicazioni telematiche, nessuna criticità è stata segnalata dall'Ufficio.

I sistemi sono impostati per default sull'invio del biglietto di cancelleria; all'adempimento vi provvede il personale che effettua il deposito dell'atto/provvedimento.

Gli stessi riguardano il numero dei depositi telematici accettati dalle cancellerie nel periodo ispezionato, distinti per anno, per settore e per soggetto processuale; nonché i dati relativi alle notifiche/comunicazioni telematiche eseguite nello stesso periodo.

I dati riportati non contemplano il numero dei depositi rifiutati dal sistema e dall'ufficio a causa di anomalie non forzabili (cd. errori fatali) ovvero quando l'atto non è pertinente al fascicolo/registro.

Con riferimento alle notifiche/comunicazioni telematiche, nessuna criticità è stata segnalata dall'Ufficio.

I sistemi sono impostati per default sull'invio del biglietto di cancelleria; all'adempimento vi provvede il personale che effettua il deposito dell'atto/provvedimento.

Depositi Telematici estratti dai registri informatizzati del Tribunale di Matera

Cancelleria	Atto	2016 (dal 1.04)	2017	2018	2019	2020	2021 (I trim.)	Totale
Cancelleria civile contenzioso	Atti di parte	9749	12413	11916	12370	18435	7297	72180
	Atti del professionista	1177	1240	1197	1075	822	299	5810
	Atti del magistrato	2181	3516	3365	2986	5824	2034	19906
	Verbal di udienza	27	16	872	1155	1342	778	4190
	Comunic./notifiche tel.	26634	31418	28606	29718	42254	13985	172615
Cancelleria Lavoro	Atti di parte	3008	3564	3781	4412	8305	2835	25905
	Atti del professionista	798	1050	1279	1002	912	615	5656
	Atti del magistrato	2146	1918	1641	1984	5577	1268	14534
	Verbal di udienza	0	0	1	992	1263	470	2726
	Comunic./notifiche tel.	11129	17656	13668	14694	25134	9663	91944
Cancelleria	Atti di parte	286	475	751	906	1618	591	4627

Volontaria giurisdizione	Atti del professionista	18	20	24	18	25	5	110
	Atti del magistrato	6	79	130	73	113	69	470
	Verbali di udienza	0	0	24	51	0	0	75
	Comunic./notifiche tel.	653	1101	1922	2500	3607	1102	10885
Cancelleria Esecuzioni civili mobiliari	Atti di parte	1207	1793	2286	2066	2824	957	11133
	Atti del professionista	51	43	30	38	18	11	191
	Atti del magistrato	485	464	569	456	713	183	2870
	Atti del delegato	11	13	104	158	106	26	418
	Atti del custode	5	5	18	7	4	4	43
	Verbali di udienza	0	0	0	0	1	0	1
	Comunic./notifiche tel.	2582	3987	4525	3787	5079	1987	21947
Cancelleria Esecuzioni civili immobiliari	Atti di parte	1815	2638	2846	2888	3049	1404	14640
	Atti del professionista	834	960	1148	946	543	157	4588
	Atti del magistrato	394	543	860	371	1015	68	3251
	Atti del delegato	759	1409	2059	2473	2120	523	9343
	Atti del custode	185	444	632	613	647	183	2704
	Verbali di udienza	26	78	211	105	6	0	426
	Comunic./notifiche tel.	8290	13839	21663	21092	39886	7142	111912
Cancelleria Fallimentare	Atti di parte	313	452	457	431	529	207	2389
	Atti del Curatore	1753	1849	2134	2576	1788	603	10703
	Atti del magistrato	0	0	0	9	371	109	489
	Verbali di udienza	0	0	0	10	0	1	11
	Comunic./notifiche tel.	2678	3454	3182	3751	3000	974	17039
Totali	Totale Atti di parte	16378	21335	22037	23073	34760	13291	130874
	Totale Atti del professionista	2878	3313	3678	3079	2320	1087	16355
	Totale Atti Ausiliario	2713	3720	4947	5827	4665	1339	23211
	Totale Magistrato	5212	6520	6565	5879	13613	3731	41520
	Totale Verbali di udienza	53	94	1108	2313	2612	1249	7429

8.2. INOLTRO DELLE INFORMAZIONI RICHIESTE DAL C.S.M. IN SEDE DI MONITORAGGIO DI CUI ALLA DELIBERA DEL 5.3.2014 N. 20/IN/2014

Come già sopra anticipato, l'ufficio in verifica ha ottemperato alla delibera del Consiglio Superiore della Magistratura in data 5 marzo 2014 (pratica 20/IN/2014), avente ad oggetto "Monitoraggio e studio delle problematiche attuative del "Processo civile telematico", avendo provveduto a trasmettere i formulari all'uopo diffusi.

8.3. TEMPESTIVITÀ, COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE; OMISSIONI, RITARDI, INCOMPLETEZZE ED ALTRE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO DELLA ISTRUTTORIA ISPETTIVA

Nulla da rilevare.

8.4. INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI E FORMATIVI E DELL'ASSISTENZA RIFERITA DALL'UFFICIO

Si rinvia ai precedenti paragrafi.

8.5. ADEGUATEZZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE; PRASSI ELUSIVE; IMPIEGO DEI RISPARMI DI IMPEGNO DERIVANTI DALL'UTILIZZO DEL PCT

Non sono state riscontrate prassi elusive in ordine all'attuazione obbligatoria del processo telematico.

9. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

Dal mese di dicembre 2014 è stato avviato l'utilizzo del Sistema di Notifiche Telematiche Penali, SNT, previsto dall'art. 16, comma 9, lett. c) bis del D.L. n. 179/2012, regolamentato dalla recente circolare del Ministero Giustizia, Dipartimento per gli Affari di

Giustizia, D.G.S.I.A. dell'11 dicembre 2014, avente ad oggetto le notifiche e le comunicazioni telematiche nell'ambito penale.

Il citato art. 16, comma 9, lett. c) bis del D.L. n. 179/12 stabilisce che le *notificazioni e comunicazioni a persona diversa dall'imputato a norma degli artt. 148, comma 2 bis, 149, 150 e 151, comma 2, c.p.p.* siano eseguite attraverso lo strumento della Posta Elettronica Certificata.

Detto sistema, obbligatorio dal 15 dicembre 2014, consente di notificare e comunicare documenti riguardanti procedimenti penali agli Avvocati, agli Uffici Giudiziari, ad altre Pubbliche Amministrazioni, al Carcere ed alla Polizia Giudiziaria, tramite una casella di Posta Elettronica Certificata.

9.1. ATTUAZIONE

In osservanza del d.l. 18 ottobre 2012 n. 179, convertito in legge 17.12.2012 n. 221, le notifiche e le comunicazioni a persona diversa dall'imputato a norma degli artt. 148, comma 2 bis, 149, 150 e 151, comma 2, c.p.p. sono eseguite mediante posta elettronica certificata, attraverso il sistema SNT.

Le stesse sono state quantificate dal CISIA locale per l'intero periodo di interesse ispettivo, interamente interessato dal servizio di notifiche telematiche, secondo la tabella di seguito riportata

Notifiche e comunicazioni anno 2016		
Di cui n. 8 errori di consegna		
notifiche+ depositi	Comunicazioni	Totali
2757	626	3383
2757	626	3383

Notifiche e comunicazioni anno 2017		
Di cui n. 19 errori di consegna		
notifiche+ depositi	Comunicazioni	Totali
3940	1669	5609
3940	1669	5609

Notifiche e comunicazioni anno 2018		
Di cui n. 28 errori di consegna		
notifiche+ depositi	Comunicazioni	Totali
4794	2407	7201
4794	2407	7201

Notifiche e comunicazioni anno 2019		
Di cui n. 44 errori di consegna		
notifiche+ depositi	Comunicazioni	Totali
4589	2298	6887
4589	2298	6887

Notifiche e comunicazioni anno 2020		
Di cui n. 39 errori di consegna		
notifiche+ depositi	Comunicazioni	Totali
4826	1884	6710
4826	1884	6710

Notifiche e comunicazioni anno 2021		
Di cui n. 8 errori di consegna		
notifiche+ depositi	Comunicazioni	Totali
1814	672	2486
1814	672	2486

L'utilizzo dell'applicativo è diffuso in tutti i servizi; tuttavia, nel periodo in esame gli uffici (in particolare GIP/GUP) si sono avvalsi anche della posta elettronica certificata per l'invio delle notifiche.

9.2. OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE

Non sono state segnalate particolari difficoltà operative iniziali, nè rilevate omissioni, ritardi o prassi elusive.

9.3. INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI, DELLE INIZIATIVE FORMATIVE O DEI SERVIZI DI ASSISTENZA FORNITI ALL'UFFICIO

Non sono state riferite particolari difficoltà tecnico-operative nell'adozione di detto strumento; l'ufficio, comunque, non ha fornito alcuna disposizione organizzativa a riguardo.

10. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

10.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Nel settore delle **esecuzioni immobiliari** sono state introdotte delle *best practices* che, secondo quanto indicato dal Presidente del Tribunale, hanno avuto l'avallo della Cassazione e del C.S.M. e sono state adottate anche da altri tribunali.

Pur nelle criticità riscontrate nel settore sotto il profilo delle pendenze remote e di cui si è dato atto nei paragrafi precedenti ad esso dedicati e nella parte riservata della relazione, tali prassi hanno, in progresso di tempo, contribuito alla riduzione dei carichi ed alla razionalizzazione del procedimento.

Le buone prassi introdotte hanno portato il Tribunale di Matera – come riconosciuto dal C.S.M. nel deliberato del 4-7-2019 (prot. P11965) – al primo posto tra i piccoli Tribunali nello smaltimento dell'arretrato civile di esecuzione.

Anche la Presidente della Corte d'appello ha dato atto, nelle relazioni inaugurali dell'anno giudiziario 2019 e 2020 dei risultati ottimali del Tribunale di Matera nella riduzione dell'arretrato e nella razionalizzazione delle procedure.

Tali progetti si sono inseriti nella precedente attività del Presidente del Tribunale che, in data 26-1-2018, aveva istituito l'Ufficio per il processo esecutivo (decr. 12/2018), inserendovi anche alcuni GOT ed i tirocinanti e dando così possibilità ai G.E. di contare su

un apparato organizzativo mirato; il 14-2-2018 la dr.ssa Marchese impartiva istruzioni operative per la riorganizzazione del settore.

Nell'ambito del progetto organizzativo del settore rileva:

- la nomina contestuale di custode ed esperto stimatore fin dall'adozione del decreto di fissazione dell'udienza di vendita (tale prassi è tra le proposte di modifica legislativa del processo esecutivo),
- il notevole ampliamento della platea di professionisti delegati e custodi, in origine ristretta,
- la predisposizione di dettagliati quesiti all'esperto stimatore, linee guida sulla custodia e specifiche disposizioni sulla fase della vendita,
- approfondito studio, in occasione delle plurime riforme legislative che hanno interessato il processo esecutivo negli ultimi anni: termine di proposizione dell'opposizione all'esecuzione, regolamentazione del procedimento di vendita, assegnazione dei beni immobili, disciplina dei ribassi in conseguenza di plurimi tentativi di vendita negativi, disciplina dei progetti di distribuzione parziali, istituzione del Portale delle vendite pubbliche, obbligatorietà della vendita telematica, modifica dell'ordine di liberazione e normativa emergenziale connessa alla pandemia (decreto legge 3 maggio 2016, n. 59 convertito con legge 30 giugno 2016 n. 119, decreto legge 14 dicembre 2018 n. 135, convertito dalla legge 11 febbraio 2019, n. 12, decreto legge 14 dicembre 2018, decreto legge n. 162 del 2019 convertito dalla legge n. 8/2020, legge n. 27/2020).
- l'immediato adeguamento alla normativa in punto di vendite telematiche (tutti i fascicoli dell'esecuzione forzata sono digitalizzati).
- l'ordinario utilizzo, per ogni adempimento e provvedimento da adottarsi, della Consolle del Magistrato

Grazie alle misure organizzative ed allo sforzo profuso nel dare impulso al settore dell'esecuzione forzata, si è registrata una crescita costante delle aggiudicazioni, mai prima raggiunta presso il Tribunale di Matera, come dimostrano anche i dati statistici, sempre crescenti e relativi ai decreti di trasferimento adottati nel periodo di interesse ispettivo.

10.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Non sono state segnalate eccellenze di rendimento in riferimento all'Ufficio in verifica.

11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Saranno adesso indicati i rilievi effettuati nel corso del precedente periodo ispettivo che l'Ufficio ha provveduto a regolarizzare, anche solo parzialmente, mentre saranno oggetto della parte riservata della relazione i rilievi registrati nel corso dell'attuale periodo ispettivo e quelli registrati nel corso del precedente periodo ispettivo che non siano stati del tutto regolarizzati.

TRIBUNALE DI MATERA REGOLARIZZAZIONE DEI RILIEVI DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI

	OGGETTO	IRREGOLARITA' SANATA
1. Personale	(permessi, ritardi, assenze del personale, ferie) inosservanza dell'art. 16, comma 9, d.l. n. 98/2011, nella parte in cui prevede che la visita fiscale vada in ogni caso disposta allorché l'assenza preceda o segua le giornate non lavorative.	SI
2. IDEM	(permessi, ritardi, assenze del personale, ferie) nei casi di assenza per malattia per periodi continuativi superiori a dieci giorni ed inferiori a quindici, la comunicazione ai fini della decurtazione ha riguardato unicamente le prime dieci giornate, non anche le successive 4.	SI (ipotesi non rinvenuta nel campione esaminato; il cancelliere responsabile è al corrente della dovuta decurtazione)
2a.1 Spese di Giustizia	(modalità di tenuta del registro cartaceo o informatico) omessa annotazione nel mod. 1/a/sg della data di ultima comunicazione del decreto di pagamento.	SI
2a.2 IDEM	(decreti ed ordini di pagamento non iscritti nel registro) censite 425 domande di liquidazione giacenti al momento della verifica, la più antica (onorari dei difensori) risalente al 5.6.2007.	SI
IDEM	(controllo liquidazioni got) fattura emessa anteriormente alla liquidazione delle competenze.	SI
2a.3 IDEM	(ausiliari del magistrato- medici) l'impiego del criterio di liquidazione di cui all' art. 4 l. 319/80 (a vacanze) talora non era supportato dalla indicazione delle ragioni dell'inapplicabilità degli onorari fissi (più ridotti) previsti dall' art. 24 del d.m. 30.5.2002.	Parzialmente
IDEM	ausiliari del magistrato- tecnici) in talune liquidazioni di spese sostenute per avvalersi di prestatori d'opera la spesa per il collaboratore è stata liquidata in base alla semplice dichiarazione o fattura rilasciata dallo stesso.	SI

IDEM	(difensori delle parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato) non rilevato dagli atti il requisito dell' iscrizione del difensore negli elenchi di cui all' art. 80 d.P.R. n.115/2002	Parzialmente
IDEM	(difensori delle parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato) in una delle liquidazioni esaminate (129/15 mod. 1/a/sg) il titolo del pagamento è stato costituito dalla sentenza, non dal decreto di pagamento ex art. 82 T.U.s.g.	SI (ipotesi non rinvenuta nel campione esaminato)
IDEM	(difensori d'ufficio e di irreperibili) mai avviata, in tutto il periodo ispettivo, la procedura di recupero in danno della parte	SI
IDEM	(difensori di soggetti ammessi al patrocinio) solo raramente è risultato dagli atti o è stato accertato dal giudice il requisito, previsto dall'art. 80 d.P.R. n. 115/2002, della previa iscrizione del difensore negli elenchi degli avvocati per il patrocinio a spese dello Stato.	Parzialmente
2a.b IDEM	- (modalità di tenuta del registro) non ancora adottato il sistema SIAMM.	SI
IDEM	(modalità di tenuta del registro) anomalie nella tenuta del mod. 2/a/sg: omesse verifiche mensili di regolarità; annotate ad uno stesso numero più voci di spesa; prenotati a debito diritti di copia nel settore penale; prenotate a debito anticipazioni forfettarie per notifica nel settore fallimentare	Parzialmente (non esibite le verifiche mensili di regolarità; non rinvenuti nel campione esaminato i rilievi)
3 RECUPERO CREDITI	(modalità di tenuta del registro) anomalie formali nella tenuta del registro mod. 3/sg. (irregolarità superate dall'impiego del SIAMM);	SI
IDEM	(sez. distaccata di Pisticci) omessa iscrizione a ruolo di n. 159 partite di credito (la normalizzazione è stata avviata in corso di verifica);	SI
4 DEPOSITI GIUDIZIARI	omessa attività mirata alla eliminazione dei numerosi depositi giudiziari iscritti nei modd. I del Tribunale, della soppressa Pretura Circondariale di Matera, della soppressa sezione distaccata di Pisticci e della soppressa Pretura Mandamentale di Rotondella risultati pendenti da vecchia data;	Parzialmente (per ex Pretura mandamentale di Rotondella permane il deposito n. 415/56 e per la ex sezione distaccata di Pisticci permane il deposito n. 2034)
5 COSE SEQUESTRATE		
IDEM	-(tenuta del registro) omessa iscrizione dei beni sequestrati affidati in custodia non onerosa a terzi;	SI (servizio informatizzato)
IDEM	- (tenuta del registro) non tutti i beni sequestrati affidati in custodia a terzi erano stati iscritti nel mod.42;	SI (servizio informatizzato)

IDEM	ampiamente decorso il termine previsto dall'art. 7 del d. m. 26.9.2005 per la conclusione del procedimento di alienazione (entro il termine di sei mesi dalla data di invito ai custodi-acquirenti);	SI
5.b COSE SEQUESTRATE	-(tenuta del registro) numerosi corpi di reato sono stati iscritti nel mod. 41 a distanza di tempo, anche di alcuni anni, rispetto all'epoca del sequestro;	SI (servizio informatizzato)
IDEM	(tenuta del registro) altri reperti, di cui l'ufficio si è occupato unicamente a fini di dismissione, non sono stati mai iscritti (neppure tardivamente) nel mod. 41;	SI (servizio informatizzato)
IDEM	non rinvenuti i reperti elencati nella relazione;	Parzialmente (non rinvenuti nn. 1695 e 1757)
IDEM	grave arretrato dell'attività di eliminazione	Parzialmente
IDEM	(tenuta del registro) non annotata la data di trasmissione atti ad altro ufficio;	SI (servizio informatizzato)
IDEM	nei casi di restituzione, dopo la trasmissione del mod. C (a mezzo fax ad Equitalia o per ricevuta dell' avente diritto), non è stato trasmesso ad Equitalia il mod. C-bis.	Parzialmente
8. ALBO consulenti e albo periti	- il servizio non è stato informatizzato (SICID);	SI

AFFARI CIVILI IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA E ASSISTENZA OBBLIGATORIA

Settore e paragrafo della relazione 2016	Oggetto	Prescrizione Raccomandazione Irregolarità	Sanato (si /no/ parzial.)
1. AFFARI CIVILI IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA ED ASSISTENZA OBBLIGATORIA 1.b. Fascicoli	Nelle controversie in materia di lavoro e previdenza nelle quali è depositata la dichiarazione sostitutiva di certificazione della situazione reddituale ed economica (art. 46 lett. o) dpr n. 445/2000, non risultano eseguiti i controlli a campione, di cui all'art. 71 dpr citato, sulla veridicità delle dichiarazioni fornite dalle parti.	Irregolarità	SI

AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO

Settore e paragrafo della relazione 2016	Oggetto	Prescrizione Raccomandazione Irregolarità	Sanato (si / no / parzial.)
2. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO 2.a.1. Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici	Omessa comunicazione ex art. 23 disp. att. cod. proc. civ.	Irregolarità	SI
2. AFFARI CIVILI NON	Omessa presa in carico delle spese	Irregolarità	SI

CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO 2.b Fascicoli 2.b.1 Affari civili non contenziosi	prenotate a debito ed anticipate dall'Erario nell'applicativo SIAMM.		
2. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO 2.b.Fascicoli 2.b.2. Tutele	Stasi da vecchia data di numerose tutele pendenti.	Irregolarità	Parzialmente sanato
2. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO 2.b. Fascicoli 2.b.3. Curatele	Stasi da vecchia data di quasi tutte le curatele pendenti	Irregolarità	Parzialmente sanato
2. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO 2.b. Fascicoli 2.b.4. Amministrazioni di sostegno	Stasi da vecchia data di quasi il cinquanta per cento delle amministrazioni di sostegno pendenti.	Irregolarità	Parzialmente sanato

ESECUZIONI MOBILIARI, PRESSO TERZI E DI ALTRA NATURA

Settore e paragrafo della relazione 2016	Oggetto	Prescrizione Raccomandazione Irregolarità	Sanato (si / no / parzial.)
3.a. ESECUZIONI MOBILIARI, PRESSO TERZI E DI ALTRA NATURA 3.a.2. Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici	Omessa comunicazione ex art. 23 disp. att. cod. proc. civ.	Irregolarità	SI
3.a. ESECUZIONI MOBILIARI, PRESSO TERZI E DI ALTRA NATURA 3.a.3. Fascicoli di esecuzione mobiliare, presso terzi, o di altra natura	Omessa presa in carico delle spese prenotate a debito ed anticipate dall'Erario nell' applicativo SIAMM. - omessa annotazione delle date di richiesta/rilascio e del numero di copie rilasciate; - omessa prenotazione da parte di Equitalia dell'anticipazione forfettaria ex art. 30 d.P.R. n. 115/02 nella distinta delle spese ; - irregolare deposito in cancelleria delle somme ricavate dalla vendita eseguita dall'I.V.G. anziché mediante apertura a cura di questi di libretto di deposito; - omesso controllo della distinta delle spese percepite dall'I.V.G..	Irregolarità	Tutte sanate ad eccezione dell'omesso controllo della distinta delle spese percepite dall'I.V.G.

ESPROPRIAZIONI IMMOBILIARI

Settore e paragrafo della relazione 2016	Oggetto	Prescrizione Raccomandazione Irregolarità	Sanato (si / no / parzial.)
3.b. ESPROPRIAZIONI IMMOBILIARI 3.b.3.Registro degli incarichi affidati e	Omessa comunicazione ex art.	Irregolarità	SI

dei compensi liquidati ai consulenti tecnici	23 disp. att. cod. proc. civ.		
3.b.ESPROPRIAZIONI IMMOBILIARI 3.b.4.Fascicoli di esecuzione immobiliare	Omessa presa in carico delle spese prenotate a debito ed anticipate dall'Erario nell'applicativo SIAMM.	Irregolarità	SI
<i>Nulla in ordine ad altri eventuali rilievi precedenti (per compiuta ottemperanza, perché superati da corretto impiego del registro informatico ovvero perché temi di non attuale interesse ispettivo).</i>			

FALLIMENTI

Settore e paragrafo della relazione 2016	Oggetto	Prescrizione Raccomandazione Irregolarità	Sanato (si / no / parzial.)
Pag. 38 4.b <i>Sentenze dichiarative del fallimento e dello stato di insolvenza.</i>	Omessa annotazione negli originali delle sentenze delle date di richiesta/rilascio e del numero di copie rilasciate.	Irregolarità	SI
Pag. 38 4.b <i>Sentenze dichiarative del fallimento e dello stato di insolvenza.</i>	Omessa comunicazione/notificazione delle sentenze tramite ufficiale giudiziario anziché a mezzo P.E.C.	Irregolarità	SI
Pag. 38 4.c <i>Fascicoli</i>	Omessa annotazione negli atti originali delle date di richiesta/rilascio e del numero di copie rilasciate;	Irregolarità	SI
Pag. 38 4.c <i>Fascicoli</i>	Omessa presa in carico delle spese prenotate a debito ed anticipate dall'Erario nell'applicativo SIAMM;	Irregolarità	SI
Pag. 38 4.c <i>Fascicoli</i>	Omesso rilascio al curatore e agli aventi diritto di copia conforme del mandato di pagamento emesso dal giudice delegato ex art. 34 legge fallimentare;	Irregolarità	SI
Pag. 38 4.c <i>Fascicoli</i>	Erronea comunicazione/notificazione dei decreti di chiusura del fallimento tramite ufficiale giudiziario anziché tramite P.E.C.	Irregolarità	SI
Pag. 38 4.c.2.a <i>Prenotazioni a debito, anticipazioni e recupero delle spese.</i>	Parziale omesso recupero delle spese prenotate a debito ed anticipate dall'Erario ex art. 146, 4° comma, del d.P.R. n. 115/02 immediatamente al realizzo di liquidità.	Irregolarità	SI

SERVIZI PENALI-DIBATTIMENTO

Settore e paragrafo della relazione 2016	Oggetto	Prescrizione Raccomandazione Irregolarità	Sanato (si / no / parzial.)
Servizi penali. Tribunale del riesame. Registro delle Impugnazioni delle misure cautelari reali (3.b.1):	Il registro mod. 18 è stato tenuto con scarso ordine e sistematiche annotazioni non complete.		Parz. Sanato
Registro delle Impugnazioni delle misure cautelari reali	Mai effettuate le chiusure giornaliere del registro (art. 4 DM 30/9/89).		SI

(3.b.1):			
Servizi penali. Tribunale del riesame (1.g) fascicoli (3.b.2):	Non seguito criterio omogeneo per la conservazione degli originali delle ordinanze: in alcuni casi gli originali erano stati restituiti all'autorità procedente con il fascicolo di riferimento, in altri casi custoditi in apposita raccolta.		SI
Servizi penali. Tribunale del riesame (1.g) fascicoli (3.b.2):	Tempi lunghi sono stati rilevati nei tempi di restituzione degli atti all'autorità procedente. Non formato il foglio delle notizie (art. 280 TU).		Parzialmente sanato Parzialmente sanato(formato nei casi in cui vi siano spese da recuperare)
Servizi penali. Misure di prevenzione; fascicoli (4.b):	Non formato e chiuso il foglio delle notizie (art. 280 TU). Il provvedimento era stato notificato anziché comunicato al Procuratore Generale (art. 153 c.p.p.).		Parzialmente sanato (nei fascicoli relativi a misure di prevenzione patrimoniali) SI
Servizi penali. Misure di prevenzione; fascicoli (4.d)	Non curato - con criterio di sistematicità - l'accertamento dell'avvenuto versamento della cauzione.		Non ricorrente l'ipotesi
Servizi penali. Misure di prevenzione; fascicoli (4.d)	Non curata la comunicazione alla Cassa delle Ammende nei rari casi di avvenuto versamento.		Non ricorrente l'ipotesi.
Servizi penali. Misure di prevenzione; amministrazione giudiziaria dei beni (4.f):	Non formato il fascicolo dell'amministrazione dei beni. Non curata la comunicazione all'Agenzia Nazionale del provvedimento di applicazione della misura (art. 25 L 1982/646 e artt. 2 e 32 DPR 29/3/67 n. 223, come modificato dall'art. 52 DPR 2002/313).		SI SI
Servizi penali. Misure di prevenzione; amministrazione giudiziaria dei beni (4.f):	Non contenuta agli atti prova della trascrizione presso i competenti uffici, in caso di sequestro di beni immobili o mobili registrati (art. 104 disp. Att. C.p.p. come novellato dall'art. 2 comma 9 L 15/7/09 n. 94, nuovo pacchetto sicurezza, art. 21 D. Lgs. 159/2011).		SI
Servizi penali; dibattimento; Ufficio del giudice del dibattimento (2); sentenze (2.b):	A data ispettiva doveva essere attestata l'irrevocabilità di n. 40 sentenze, passate in giudicato da oltre 90 giorni, la maggior parte delle quali irrevocabili da oltre un anno.		SI
Servizi penali; dibattimento; Ufficio del giudice del dibattimento (2); fascicoli (2.c) Servizi penali; dibattimento; Ufficio del giudice del dibattimento (2); fascicoli (2.c)	Non annotata, se non nei fascicoli provenienti dal GIP, la data di prescrizione del reato, tranne che in rari casi. Ritardata trasmissione degli atti al giudice dell'impugnazione		NO (si tratta, però, di rilievo non reiterato perché riguardante l'attività giurisdizionale-indicazione da espletare a cura del magistrato) SI

Servizi penali; dibattimento; ufficio del giudice del dibattimento(2); fascicoli (2.c)	Frequenti i casi di inosservanza del termine di 10 gg. previsto dall' art. 96 T.U.s.g. per l'emissione del decreto di ammissione. Frequente comunicazione del decreto di pagamento al solo difensore, nella doppia veste di beneficiario della liquidazione e di domiciliatario della parte		SI
Servizi penali; dibattimento; Ufficio del giudice del dibattimento (2); patrocinio a spese dello Stato (2.f):	Frequenti i casi di inosservanza del termine di 10 gg. previsto dall' art. 96 T.U.s.g. per l'emissione del decreto di ammissione. Frequente comunicazione del decreto di pagamento al solo difensore, nella doppia veste di beneficiario della liquidazione e di domiciliatario della parte		NO (non reiterato il rilievo perché termine riguardante l'attività giurisdizionale) Rilievo superato dalla risposta a quesito DAG 12/05/2016.0087917.U
<i>Nulla in ordine ad altri eventuali rilievi precedenti (omessa l'indicazione degli stessi in ordine ai fascicoli di Pisticci). Non sono stati reiterati i rilievi afferenti la fase post irrevocabilità, pur avendo rilevato ritardi anche nel periodo di interesse ispettivo, poiché i tempi di esecuzione si sono progressivamente ridotti sino alla data di inizio virtuale della verifica.</i>			

12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

La verifica ha contribuito ad instaurare un confronto che ha coinvolto la dirigenza ed i responsabili dei servizi nella prospettiva di migliorare le attività proprie dell'Ufficio; tutto il personale ha collaborato alle attività ispettive sia in fase pre-istruttoria, sia in presenza, con efficacia e attenzione, recependo puntualmente i suggerimenti per l'adozione di soluzioni organizzative e modelli gestionali più razionali e provvedendo a sanare le irregolarità riscontrate, quando immediatamente risolvibili.

Sotto il profilo dell'edilizia giudiziaria, l'immobile, nel complesso, si è rivelato adeguato all'esercizio delle funzioni giurisdizionali, ad eccezione delle criticità riscontrate nei locali archivio ed in quello che ospita i corpi di reato, più diffusamente descritte nella parte riservata della relazione.

L'organico dei magistrati togati presenta una scopertura del 6,3% (percentuale calcolata su pianta che prevede oltre al direttivo anche un semidirettivo – e diviene del 7,1% se il raffronto è rispetto ai soli giudici); il turn over ha visto alternarsi, nel periodo ispettivo, 20 magistrati (su 16).

Per quanto riguarda il personale amministrativo, la percentuale di scopertura risulta formalmente piuttosto contenuta: 6,8%, che si attesta all'8,5% se non si considera anche il personale in sovrannumero; è, però, da rimarcare la attuale vacanza nel posto di

dirigente amministrativo, figura essenziale nello svolgimento delle funzioni di indirizzo e coordinamento. Nel complesso, l'organizzazione del personale e la ripartizione dei servizi è apparsa funzionale, anche se le unità amministrative addette alle spese di giustizia e al recupero crediti dovrebbero essere implementate.

Quanto all'attività giurisdizionale è sicuramente positivo l'andamento del settore civile. Complessivamente, infatti, le pendenze di tutti gli affari contenziosi hanno subito una netta diminuzione, mentre l'aumento delle pendenze negli affari non contenziosi, non particolarmente consistente, è limitato alle amministrazioni di sostegno e fisiologicamente connesso alle peculiarità di tali procedure. Il raffronto con l'attività del precedente periodo ispettivo palesa, invece, una generale, seppur lieve, riduzione della produttività.

I dati delle pendenze remote nel settore del contenzioso civile ordinario fanno registrare, pur nella notevole consistenza numerica percentuale, un trend di miglioramento progressivo, di anno in anno.

Critico il settore delle esecuzioni immobiliari, per il riscontrato numero elevato di procedimenti remoti, sia pendenti che definiti. In tale settore, comunque caratterizzato di per sé da lunghi tempi di definizione, l'ufficio ha attuato interventi di razionalizzazione delle procedure per la loro velocizzazione, quali la costituzione dell'ufficio per il processo esecutivo e la individuazione di prassi virtuose. Possono, a tal fine, essere evidenziati, a partire dal 2018, i dati confortanti costituiti dall'abbattimento delle pendenze e dell'arretrato accumulatosi, per quanto riferito, a causa delle carenze di organico e delle reiterate scoperture del personale di magistratura.

Analogamente, si registra un numero rilevante di procedimenti pendenti remoti (alcuni risalenti ad oltre 10, 20 e 30 anni) nel settore fallimentare. Tale criticità sarebbe riconducibile, secondo le osservazioni offerte dal Presidente, all'organico limitato del Tribunale che impedisce di attribuire al giudice delegato soltanto il ruolo delle procedure concorsuali, oltre che all'incidenza negativa della crisi pandemica. Tuttavia, anche in questa partizione sono stati apportati dei correttivi organizzativi per risolvere la problematica verificata: la costituzione dell'Ufficio del processo fallimentare (con decreto n. 83 del 19.9.19), l'attribuzione nel febbraio del 2021 del ruolo ad un giudice che si occupa solo delle procedure concorsuali (grazie alla riassegnazione al civile di un giudice prima applicato alla sezione lavoro) e il monitoraggio di tutte le procedure da parte del Presidente.

Quanto al penale, si registra, complessivamente, un aumento delle pendenze nel settore del dibattimento. Al monocratico l'ufficio ha fatto fronte solo alle sopravvenienze, non intaccando l'arretrato, mentre al collegio le definizioni sono state inferiori alle

sopravvenienze. Fanno eccezione i processi di secondo grado ed il settore degli incidenti di esecuzione. Risulta, però, contenuta l'incidenza percentuale dei procedimenti remoti pendenti e dei procedimenti remoti definiti rispetto al totale; irrisoria l'incidenza delle sentenze di prescrizione del reato.

Nel confronto con il precedente periodo ispettivo, in relazione alla produttività, si registra un decremento delle definizioni, sia nei procedimenti di attribuzione monocratica che in quelli di attribuzione collegiale.

Anche nell'ufficio GIP-GUP si registrano difficoltà nell'affrontare il carico di lavoro sopravvenuto. Le pendenze sono aumentate, essendo stato il numero dei procedimenti esauriti inferiore al numero dei procedimenti sopravvenuti.

Si registra anche una contrazione delle definizioni ed un aumento dei tempi medi di definizione dall'inizio alla fine del periodo ispettivo, soprattutto per i rinvii a giudizio (con picchi significativi per l'anno 2019, per l'anno 2020 e nella prima parte dell'anno 2021), con un conseguente preoccupante trend negativo.

Rispetto al precedente periodo ispettivo si registra, poi, un decremento della produttività.

Nell'ambito dei servizi di cancelleria, sia nel settore dibattimento che in quello Gip/Gup, sono state rilevate alcune criticità nella fase successiva all'emissione del provvedimento definitorio da parte del giudice ed in quella più propriamente esecutiva. Anche le irregolarità, emerse nella tenuta e nella implementazione dei registri informatici, sono state adeguatamente segnalate all'ufficio con indicazione delle iniziative e degli accorgimenti necessari per superarle.

Risulta sufficiente il livello di informatizzazione ed adeguato l'uso degli applicativi informatici da parte del personale.

Segnate dal Capo ufficio le buone prassi nel settore delle esecuzioni immobiliari, meglio descritte nel relativo paragrafo.

Quanto al rapporto spese/entrate, il saldo delle voci prese in esame nel periodo ispettivo, secondo quanto certificato dai responsabili nelle *queries* di riferimento, risulta positivo; l'analisi delle entrate del periodo evidenzia, peraltro, che le fonti di entrata più cospicue sono costituite da imposta di registro nelle procedure civili SICID e SIECIC, dal contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SICID e dal recupero crediti spese nel penale.

Nel complesso, l'attività del Tribunale di Matera è caratterizzata da notevole impegno della dirigenza, dei magistrati e del personale amministrativo; a tale sforzo non sempre sono conseguiti adeguati risultati. Evidenti gli sforzi di recupero di efficienza, non appena sono state disponibili maggiori risorse.

Nella valutazione della generale performance dell'ufficio, pronto a recepire i suggerimenti e le indicazioni dell'équipe e diretto con encomiabile spirito di servizio dal Presidente, vanno adeguatamente ponderate le surrichiamate problematiche relative all'organico (specie di magistratura): deve, pertanto, evidenziarsi che, nonostante tali situazioni sfavorevoli, da un lato, si è assicurata una apprezzabile produttività per fronteggiare, comunque, la domanda di giustizia del territorio e, dall'altro, si sono già intraprese attività idonee a risolvere le criticità esistenti.

PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA

14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

14.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

La Procura della Repubblica di Matera è ubicata all'interno del palazzo di Giustizia di Matera, nei due piani di fabbricato realizzati successivamente (1998), rispetto al corpo principale del palazzo costruito agli inizi degli anni Ottanta.

Nel complesso la struttura può ritenersi adeguata all'esigenze dell'ufficio, anche se si manifestano già segni di vetustà nei sistemi di illuminazione, negli impianti idraulici, nei sistemi di riscaldamento (termoconvettori) e raffrescamento ed in varie porte di accesso interne ed esterne.

Gli uffici ed i servizi sono distribuiti sui due piani riservati alla Procura ad eccezione delle Sezioni di Polizia giudiziaria dei Carabinieri e della Polizia di Stato.

Al secondo piano si accede dall'ingresso principale del Palazzo di giustizia, percorrendo il corridoio del Tribunale in cui si trovano le aule di Udienza penali, e da una scala collegata con il parcheggio interno, riservata al personale. Al primo piano invece si accede sempre dall'ingresso principale del palazzo, ma percorrendo il corridoio del Tribunale delle aule di Udienza Civile ed un cortile interno, e dalla scala interna collegata al parcheggio, riservata al personale. I due piani sono collegati inoltre da un ulteriore scala interna.

Al secondo piano sono allocate, in un'ala protetta da portoncino blindato, le stanze riservate al Procuratore, alla segreteria del Procuratore ed a 5 Sostituti, mentre nella restante parte del piano si trovano le altre segreterie, gli uffici amministrativi e l'ufficio Sicp. All'ingresso del secondo piano è presente uno sportello informativo.

Al primo piano, invece, vi sono gli uffici ospitanti un Sostituto Procuratore e la relativa segreteria, gli uffici "Dibattimento", "Ricezione atti", la sezione di polizia giudiziaria della Guardia di Finanza ed il Casellario Giudiziale.

Tra le criticità da segnalare è l'ingresso utilizzato dal pubblico per l'accesso al primo piano, dove peraltro è situato lo sportello del Casellario Giudiziale.

La convenzione per l'affidamento del servizio di pulizie dei locali dell'intero Palazzo di giustizia è stata stipulata dalla Corte d'appello di Potenza; il referente per la regolare esecuzione della fornitura per la sede di Matera è il Presidente del Tribunale.

L'immobile, di proprietà dell'amministrazione comunale, è concesso agli Uffici Giudiziari in comodato d'uso gratuito. Non sono in uso altri locali all'esterno dell'immobile.

14.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

I mobili ed i beni strumentali in uso, pur considerando la vetustà degli stessi, possono essere considerati complessivamente sufficientemente adeguati. Sarebbe opportuno, però, sostituire varie sedute di lavoro con poltroncine ergonomiche.

Le infrastrutture strumentali in dotazione all'ufficio sono costituite da 5 fotocopiatrici, tutte in noleggio con convenzione ministeriale, di cui alcune utilizzate anche come stampanti di rete. Le fotocopiatrici, di assegnazione non recente (luglio 2016), secondo quanto riferito dal Procuratore, presentano continui problemi di inceppamento.

Nonostante la recente fornitura dei computer non è stato possibile procedere alla sostituzione di tutti i pc assegnati al personale, pertanto per alcuni di essi si è dovuto procedere alla migrazione da Windows 7 a Windows 10 con conseguente rallentamento della capacità operativa degli stessi.

14.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

L'incarico di Medico del lavoro è stato affidato dal 01/09/2015 al 01/09/2018 contestualmente dalla Procura, dal Tribunale e dal Giudice di Pace di Matera, con convenzione, alla dr.ssa Petrillo Maria Rosaria, professionista in organico presso la Questura di Matera.

Dal 3 aprile al 31 dicembre 2019 l'incarico è stato affidato alla dr.ssa Di Pierri Carmelina, a seguito di stipula della convenzione n. 70/2019.

Dal 13 febbraio al 7 agosto 2020 l'incarico è stato nuovamente affidato alla dr.ssa Di Pierri con convenzione n. 634/2020.

A decorrere dall' 8 agosto 2020 fino al 7 agosto 2023 in virtù di adesione alla Convenzione Consip ed. 4, con Convenzione stipulata dal Presidente della Corte d'Appello di Potenza, per tutti gli uffici giudiziari distrettuali deleganti, con la Consilia CFO srl, l'incarico di medico del lavoro è stato affidato al dr. Pietro Ragone per l'acquisizione dei servizi di sicurezza.

Il Responsabile della Sicurezza dei Lavoratori è il Dr. Rocco Rivelli, funzionario giudiziario, nominato tra i lavoratori eletti R.S.U. il 27/09/2018.

Nel periodo di emergenza epidemiologica da Sars Covid2 sono state adottate diverse misure organizzative per assicurare la prosecuzione delle attività giudiziarie in sicurezza.

In ordine all'organizzazione delle udienze civili e penali, in data 16/11/2020, è stato sottoscritto un protocollo tra Presidente del Tribunale, Procuratore della Repubblica e Presidenti del C.O.A. e della Camera penale.

Per il deposito degli atti, già prima della creazione dell'ulteriore casella "pec" "deposito.attipenali.procura.matera@giustiziacert.it", gli avvocati sono stati invitati all'utilizzo delle caselle pec di cui disponeva l'ufficio, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della Procura delle singole caselle pec riferibili a ciascuna unità organizzativa (protocollo; registro generale; segreteria PM; dibattimento; esecuzione; casellario).

Quanto alle modalità di attivazione e di espletamento del c.d. lavoro agile nella fase epidemiologica, il "lavoro agile emergenziale" è stato attivato a partire dal 19/03/2020 con riguardo all'intero apparato amministrativo con l'indicazione di 2 gg. di lavoro in presenza e 3 gg. di smart working; in considerazione del miglioramento della situazione epidemiologica è stato invertito tale rapporto a partire dal 18 maggio 2020, prevedendo 3 gg. di lavoro in presenza e 2 gg. di lavoro in smart working, per poi essere ulteriormente ridotto a partire dall'8 giugno 2020, prevedendo 4 gg. di lavoro in presenza e 1 gg. di smart working fino al 4 luglio 2020, data in cui non è stato più prorogato lo smart working. In seguito alla recente recrudescenza dell'emergenza sanitaria è stato adottato, in data 12 novembre 2020, un provvedimento che, sul presupposto che le attività "smartabili" dell'ufficio possono considerarsi pari al 20% dell'attività complessiva della segreteria, ha previsto la concedibilità a rotazione di 1 gg. settimanale di smart working, compatibilmente però alla progressiva riduzione dei residui ferie relativi all'anno 2020.

Per la regolamentazione degli accessi presso l'ufficio, notevolmente ridotti nei mesi di marzo/aprile 2020, al fine di un contingentamento degli appuntamenti sul sito istituzionale, per i cittadini ed anche per gli avvocati del circondario, si è provveduto alla divulgazione dei numeri telefonici dei singoli uffici, nonché delle caselle "peo" degli impiegati.

Sono stati acquistati termoscanner per la misurazione della temperatura, posizionati agli ingressi del piano terra del palazzo, dispenser di gel igienizzante per il pubblico ed infine dispositivi di protezione individuale (paratie parafuoco da scrivania, mascherine, visiere, gel igienizzante) per il personale tutto.

Sono state effettuate sanificazioni dello stabile successivamente all'accertamento dei casi di contagio del personale di magistratura, amministrativo e di polizia giudiziaria

(cinque casi di contagio, presumibilmente avvenuti al di fuori dell'ambiente di lavoro; in tutti i casi si è nel frattempo avuta la guarigione).

Si è proceduto, dopo i mesi estivi e con la ripresa dell'attività giudiziaria, ad effettuare il tracciamento degli accessi con l'ausilio delle guardie giurate, poste all'ingresso degli Uffici.

L'incarico di R.S.P.P. è stato affidato dal 01/09/2015 al 01/09/2018 contestualmente dalla Procura, dal Tribunale e dal Giudice di Pace di Matera con Convenzione all'ing. Bolettieri Paolo, professionista esterno.

Dal 14/02 al 07/08/2020 l'incarico è stato affidato all'ing. Elia Gaetano a seguito di Convenzione, stipulata mediante trattativa diretta sul Mepa, con la società Eliaposs s.r.l.

A decorrere dal 08/08/2020 fino al 07/08/2023 in virtù di adesione alla Convenzione Consip ed. 4, con Convenzione stipulata dal Presidente della Corte d'Appello di Potenza per tutti gli uffici giudiziari distrettuali deleganti con la Consilia CFO s.r.l. l'incarico di RSPP è stato affidato all'Ing. D'Avenia Alessandro.

I Documenti di valutazione dei rischi del Palazzo di giustizia concernenti l'ultimo periodo sono, quello redatto il 31/07/2020 dall'Ing. Elia e quello elaborato il 13/11/2020 dall'Ing. D'Avenia.

La pianificazione distrettuale dei corsi di formazione ed informazione professionale ai fini della sicurezza, previste nei mesi di febbraio/marzo 2020, è stata interrotta a causa dell'insorgere dell'influenza pandemica.

Il 13/07/2020, in sostituzione dei precedenti addetti, collocati a riposo, sono stati nominati responsabili per l'evacuazione dell'edificio, in caso di pericolo grave e di incendio, il conducente di automezzi Giacobelli, l'operatore giudiziario Avena Angelo, i cancellieri Viggiano Maria Antonietta e De Maria Aldo, mentre per l'attuazione delle misure di primo soccorso gli assistenti giudiziari Continanza Francesco e Chietera Nadia. La formazione degli addetti e le prove di evacuazione sono state procrastinate per via dell'insorgere dell'emergenza epidemiologica.

L'Ufficio ha dichiarato di non essere in possesso del certificato di prevenzione incendi.

Redatta il 18 febbraio 2020 la lista di controllo – eventi sentinella per la valutazione e gestione del rischio stress lavoro correlato in collaborazione con il rappresentante dei lavoratori ed il responsabile della Sicurezza.

Dall'analisi della stessa appare evidente che gli indicatori non evidenziano particolari condizioni organizzative che possano determinare la presenza di stress correlato al lavoro.

Sono stati comunicati all'Inail con denuncia telematica nell'anno 2018 due infortuni, uno verificatosi *in itinere*, l'altro durante l'attività lavorativa (malore a seguito di

diverbio), nell'anno 2020 un episodio di malattia infortunio, processo morboso da Covid 19, infine nel 2021, a marzo, un infortunio per incidente in itinere.

Le cassette di pronto soccorso sono collocate, una al primo piano nei locali del Casellario Giudiziale ed una al secondo piano nell'anticamera degli ausiliari. I ricambi del materiale di primo soccorso sono acquistati ed assegnati a quest'Ufficio annualmente dalla Procura Generale di Potenza.

14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nessuna variazione è intervenuta rispetto al piano per la sicurezza informatica e per la tutela dei dati del 23/07/2008. Attuate le direttive del Garante della Privacy in ordine alla strutturazione del locale "sala intercettazioni" ed alla gestione dei dati delle operazioni.

Quanto alle misure minime di sicurezza obbligatorie, essendo l'ufficio di piccole dimensioni, non si è ritenuto opportuno creare un Front Office per gli accessi nelle segreterie. Di fatto tale accesso è di tipo sporadico e può essere gestito agevolmente dalle segreterie medesime.

Gli uffici sono dotati di distruggidocumenti.

A chiusura dell'Ufficio tutte le stanze vengono chiuse a chiave.

Misure di sicurezza relative a documenti e archivi cartacei

La tutela della riservatezza di dati sensibili presenti nei documenti cartacei e sui supporti informatici è garantita dal personale addetto ai vari servizi.

In particolare, i fascicoli processuali e quelli relativi al personale in servizio presso l'ufficio (documenti, referti visite mediche, cartelle sanitarie) sono conservati in mobili dotati di serratura sotto la sorveglianza del personale rispettivamente addetto alla tenuta degli stessi. Le postazioni informatiche sono tutte dotate di password di accesso.

I fascicoli cartacei, nelle fasi di trasporto all'interno dell'ufficio, devono permanere nei corridoi il tempo strettamente necessario alla consegna; gli incaricati devono avere accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati.

Si può accedere all'archivio solo previa espressa autorizzazione; i fascicoli devono essere conservati dagli incaricati del trattamento e restituiti da questi ultimi al termine delle operazioni affidate.

Nel caso in cui i fascicoli contengono dati sensibili:

- gli atti e i documenti ivi contenuti devono essere conservati in contenitori muniti di serratura sino alla restituzione;
- l'accesso all'archivio deve essere controllato previa individuazione e registrazione dei soggetti ammessi.

14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Le autovetture in dotazione attualmente della Procura sono due:

- Fiat Grande Punto, tg.DH088H, in dotazione dal 15/05/2007,
- Fiat Grande Punto DY064ZS, assegnata a questa Procura dalla Procura Generale e

proveniente dal parco macchine della Procura di Melfi.

Le due autovetture in dotazione Fiat Grande Punto, tg.DH088H, (Km 80.260) Fiat Grande Punto DY064ZS (KM 65.886) sono utilizzate per gli spostamenti in città e verso la sede distrettuale di Potenza.

Le medesime auto sono custodite nel parcheggio interno del palazzo, negli spazi riservati.

Non è stato redatto un piano di utilizzo delle autovetture.

Il servizio è integralmente gestito mediante SIAMM.

14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Non sono presenti convenzioni stipulate dall'Ufficio.

14.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

14.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione fino al 30 giugno 2016

La Commissione di manutenzione non si è più riunita nel periodo ispettivo per l'entrata in vigore dell'*art. 1, co. 526, L. n. 190/2014* che ha previsto, per le corrispondenti attività, il subentro della Conferenza permanente di cui al seguente paragrafo.

14.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario

Si è proceduto alla richiesta di convocazione della Conferenza permanente, specie in presenza di esigenze manutentive, relative agli uffici di Procura e delle Sezioni di Polizia giudiziaria.

Per la descrizione in dettaglio dei contenuti delle conferenze tenute negli anni ispettivi, si rinvia all'omologo paragrafo della relazione sul Tribunale (par. 3.7.2.).

14.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI E I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI

Per la descrizione dei contenuti degli incontri, si rinvia al corrispondente paragrafo della relazione del Tribunale (par. 3.8.).

15. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO

15.1. MAGISTRATI

15.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Nel periodo oggetto di verifica ispettiva per i primi dieci giorni dal **01/04/2016** al **10/04/2016** l'Ufficio è stato diretto dalla dott.ssa **Celestina Gravina**, trasferita a partire dall' 11/04/2016 alla Procura Generale presso la Corte d'Appello di Milano.

Successivamente a tale vacanza l'Ufficio è stato diretto dal Sostituto più anziano, facente funzioni del Procuratore, nella persona del dott. **Lorenzo Nicastro** per circa un anno e mezzo dall'**11/04/2016 al 13/09/2017**.

In data **14/09/2017** ha preso possesso l'attuale Procuratore, il dott. **Pietro Argentino**.

15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

La pianta organica dei magistrati dell'Ufficio di Matera, con Decreto del Ministero della Giustizia del 1° dicembre 2016, è stata ridotta di una unità per cui attualmente consta di 1 procuratore e 5 sostituti.

PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE

DI

MATERA

SITUAZIONE DEL PERSONALE DI MAGISTRATURA ALLA DATA DI INIZIO DELLA VERIFICA

Inizio virtuale ispezione:		01/04/2021		Data osservazione (fine periodo ispettivo):		31/03/2021					
QUALIFICA	unità di personale "in pianta"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che il giorno precedente l'inizio dell'ispezione sono:		UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRANNUMERO"... (per maggiori dettagli si vedano le istruzioni)		unità di personale effettivo		VACANZE (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio", senza tenere conto delle unità "in soprannumero")		DIFFERENZA tra "TOTALE UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO" e personale previsto "IN PIANTA"	
		in servizio c/o l'ufficio ispezione (*)	in servizio c/o altro ufficio dell'amministrazione o di altra amministrazione	appartenenti a questa amministrazione	provenienti da altra amministrazione o ente a qualsiasi titolo	Totale	di cui in part time	Totale	%	Totale	%
MAGISTRATI											
Procuratore della Repubblica	1	1	-			1		-	0,0 %	-	0,0 %
Procuratore Aggiunto	-	-				-		-	NC	-	
Sostituto Procuratore	5	5	-	1	-	6		-	0,0 %	1	20,0 %
TOTALE	6	6	-	1	-	7		-	0,0 %	1	16,7 %
V.P.O.	7	5				5		2	28,6 %	-	-

Come si evince dalla tabella riportata (PT_01), il sovrannumero conseguente alla riduzione di organico nel rapporto tra personale in servizio e personale in pianta, incide per il **16,7%**.

Per i VPO invece vi è scoperta del **28,6%**.

Nel periodo oggetto di ispezione sono stati presenti:

- Dal 11/04/2016 al 13/04/2017 6 magistrati, un Sostituto facente funzioni Procuratore e n. 5 Sostituti;
- Dal 14/09/2017 al 31/03/2021 7 magistrati, un Procuratore e n. 6 Sostituti, per cui vi è una unità in sovrannumero.

Il numero dei VPO previsti in organico è di **sette** unità mentre attualmente in servizio sono **cinque**. Negli anni interessati dall'ispezione, oltre ai cinque attualmente in organico, hanno prestato servizio altri tre VPO dal 01/04/2016 fino all'anno 2018 compreso.

Non vi sono stati avvicendamenti di sostituti in entrata e/o in uscita.

Il numero delle assenze extra feriali dei magistrati togati è stato trascurabile, essendosi verificate solo sporadiche ipotesi di malattia di breve periodo. Il prospetto che segue indica il dettaglio delle assenze.

PERIODO DAL 01/04/2016 AL 31/03/2021

	<u>2016</u>	<u>2017</u>	<u>2018</u>	<u>2019</u>	<u>2020</u>	<u>2021</u>	<u>TOTALE</u>
<u>MALATTIA</u>	0	3	0	5	2	0	10
<u>LUTTO</u>	0	3	0	2	3	0	8
<u>MATERNITA'</u>	0	0	0	0	0	0	0
<u>L. 104/1992</u>	0	0	0	0	0	0	0
<u>TOTALE</u>	0	6	0	7	5	0	18

15.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Il Procuratore dott. Argentino, dopo l'insediamento, ha provveduto a redigere il piano di organizzazione del lavoro e del personale amministrativo per il triennio 2017-2019, nel quale è stata prevista, per la prima volta nell'attività di ufficio, la formazione dei "gruppi di lavoro" per alcune materie ed in particolare:

- 1) reati contro la P.A. e l'ambiente;
- 2) reati di criminalità economica;
- 3) reati ai danni delle "fasce deboli".

Di tali gruppi il coordinatore è lo stesso Procuratore, che assume in carico, in base a turnazione prestabilita, i procedimenti riferibili a detti reati. Detto progetto e i successivi provvedimenti integrativi sono stati approvati "de plano" da parte del Consiglio Superiore della Magistratura.

Il Procuratore ha provveduto a redigere un nuovo piano per il triennio 2020-2022 il cui contenuto richiama, in parte, quello precedente, ma tiene conto, in particolare, oltre che della integrazione già apportata con provvedimento del 30.5.18 (prot. 2526), delle linee-guida raccomandate dalle risoluzioni del CSM nella seduta 12.7.2007 e successive modifiche, fino a quelle indicate nella delibera CSM 16.12.2020.

PROCURATORE CAPO:		ARGENTINO PIETRO
GRUPPO DI LAVORO (descrizione)		NOME MAGISTRATI

PRIMO GRUPPO: DELITTI CONTRO LA PA, DELITTI DI FALSITA' IN ATTI E REATI AMBIENTALI	1	ARGENTINO PIETRO
	2	NICASTRO LORENZO
	3	COLELLA SALVATORE
SECONDO GRUPPO: REATI DI CRIMINALITA' ECONOMICA	1	ARGENTINO PIETRO
	2	CAZZETTA ANNUNZIATA
	3	DEFRAIA ROSANNA MARIA
TERZO GRUPPO: DELITTI IN MATERIA DI FAMIGLIA, LIBERTA' SESSUALE, FASCE DEBOLI, INFORTUNI SUL LAVORO	1	ARGENTINO PIETRO
	2	DE TOMMASI MARIA CHRISTINA
	3	VENTRICELLI ANNAFRANCA
MATERIA DELL'ESECUZIONE PENALE, DELLE MISURE DI PREVENZIONE, DEGLI AFFARI CIVILI E DEGLI ANONIMI	1	ARGENTINO PIETRO
PARTECIPAZIONE AD UDIENZE PENALI, COLLEGIALI E PRELIMINARI	1	TUTTI I SOSTITUTI IN MODO PARITETICO
PARTECIPAZIONE AD UDIENZE PENALI MONOCRATICHE E DINANZI AL GIUDICE DI PACE	1	TUTTI I VPO IN MODO PARITETICO; I SOSTITUTI PARTECIPANO ALLE UDIENZE CON PROCERDIMENTI PENALI DI PARTICOLARE DELICATEZZA
PARTECIPAZIONI AD UDIENZE CIVILI (INTERDIZIONE E VOLONTARIA GIURISDIZIONE IN GENERE)	1	TUITTI I SOSTITUTI IN BASE AL TURNO ESTERNO

--	--	--

15.1.4. Assegnazione degli affari

L'esame e la qualificazione giuridica delle notizie di reato, che quotidianamente pervengono in ufficio, sono effettuate dal Procuratore; i fascicoli relativi a reati di area comune vengono trasmessi, con immediatezza, all'Ufficio S.I.C.P. per l'iscrizione e l'assegnazione automatica, sulla base del minor numero di fascicoli assegnati ad un determinato sostituto.

L'assegnazione, invece, dei fascicoli concernenti reati di area specialistica, è effettuata, sulla base di una calendarizzazione stilata a priori dal Procuratore, ai due Sostituti assegnati a ciascun gruppo, oppure a sé stesso, sulla base della stessa calendarizzazione.

I turni per le attività urgenti sono effettuati su base settimanale tra i sei Sostituti di fatto in organico, sempre alla stregua di un calendario nel quale è anche indicata l'attività di udienza dei medesimi magistrati.

E' prevista una rotazione settimanale nel turno esterno da parte di tutti i sostituti in organico.

Sono sottoposti a visto del Procuratore sia le richieste ed i provvedimenti di intercettazioni telefoniche, che le richieste di misure cautelari reali e personali.

Tutti i sostituti in modo paritetico partecipano alle udienze penali, collegiali e preliminari secondo previsione tabellare, mentre la materia dell'esecuzione penale e delle misure di prevenzione, nonché i visti ed i pareri in materia civile sono attribuiti esclusivamente al Procuratore.

15.1.5. Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari

L'attività dei VV.PP.OO. è coordinata dal Procuratore, il quale provvede al loro impiego e alla gestione della loro attività.

Attualmente, e nell'intero periodo ispettivo, vi è una scopertura di due unità sulle sette previste in pianta organica.

Dall'insediamento dell'attuale Procuratore, agli stessi è stata delegata solo l'attività di udienza. Si è, infatti, ritenuto opportuno, anche per rendere più incisive le indagini dei magistrati togati nei procedimenti di particolare rilevanza, impiegare i VV.PP.OO. per l'esercizio delle funzioni indicate negli artt. 50, c.1, lett.b), 15 e 25 del D.L. n. 274/2000 (con esclusione degli atti di indagine per quelli previsti dall'art. 23 del D. L.vo n. 51 del

1998), provvedendosi, così, a redigere un regolamento interno per il loro impiego, unitamente a due provvedimenti relativi alla loro assegnazione ad ogni singolo sostituto e al conteggio delle indennità ad essi spettanti.

I provvedimenti con cui si è organizzato il lavoro dei V.P.O. sono

- Prot. 170 del 26/09/2018 (regolamento interno per l'impiego dei vv.pp.oo. anche per l'esercizio delle funzioni indicate nell'articolo 50 – comma 1 lettera b) – del D.Lvo 28/08/2020 n. 274 e nell'art. 72 – comma 1 lett. C9 – R.D. 30/01/1941 n. 12; nonché per il conteggio delle indennità ad essi spettanti ai sensi dell'art. 3 bis del D.L. 02/10/2008 n. 1561 convertito in L. 28/11/2008 n. 186;
- Prot. 172 del 26/09/2018 (Delega ai VV.PP.OO delle attività di cui all'art. 50 comma 1 lettera b) – del D.Lvo 28/08/2020 e 72 – ultimo comma – R.D. 30/01/1941 n. 12.

Tutti i VV.PP.OO. partecipano in modo paritetico alle udienze monocratiche e dinanzi ai giudici di pace, salva la partecipazione dei togati nei procedimenti penali di particolare delicatezza.

15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Il posto di Dirigente amministrativo non è contemplato in pianta organica per cui il Procuratore esplica anche i compiti e le funzioni di dirigente amministrativo e, in tale veste, ha adottato provvedimenti per l'organizzazione del lavoro del personale in pianta.

Nell'attività di coordinamento e gestione del personale amministrativo il Capo ufficio è stato adjuvato dal direttore dott. Leonardo Cassano, mentre per le spese di ufficio e di funzionamento ha collaborato col Procuratore il direttore, dr.ssa Rosanna Fontana.

15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

La dotazione della pianta organica della Procura di Matera è pari a 31 unità; le unità di personale effettivo sono n. 28, comprensive di due funzionari applicati presso altro ufficio e due unità in *part-time*.

L'attuale Procuratore ha sostanzialmente mantenuto i criteri generali e l'assetto organizzativo preesistente al suo insediamento (assicurare un addetto all'assistenza per ciascun magistrato, conservare un ufficio dibattito al fine di mantenere distinta la

fase delle indagini preliminari da quella, appunto, dibattimentale). Tuttavia, si sono accresciute le difficoltà a causa di un progressivo depauperamento della pianta organica, che ha influito negativamente sui vari servizi, anche in considerazione del non trascurabile aumento delle incombenze determinato da innovazioni legislative e tecnologiche.

Così, il preesistente ordine di servizio del personale amministrativo è stato sostanzialmente mantenuto, con interventi correttivi imposti dalle sopravvenute esigenze per pensionamento del personale o altro.

Il Procuratore ha segnalato tra l'altro che, nel maggio 2018, n. 3 impiegati amministrativi dell'ufficio, nell'ambito di un procedimento penale, sono stati attinti da ordinanza di misura cautelare interdittiva in seguito a provvedimento adottato dal GIP c/o il Tribunale di Potenza. Ciò ha determinato la necessità di redistribuire i compiti assegnati ai suddetti impiegati tra il restante personale con un notevole aggravio di lavoro soprattutto nei confronti di alcuni impiegati.

Si riportano i direttori responsabili delle sei unità organizzative in cui è composto l'ufficio, con gli eventuali avvicendamenti nella loro direzione:

Area Amministrativa e del personale: dal 01/04/2016 al 31/03/2021 dott. Leonardo Cassano, direttore;

Area amministrativa - spese di funzionamento, spese di ufficio: dal 01/04/2016 al 31/03/2021, dott.ssa Rosanna Fontana, direttore;

Area Amministrativa spese di giustizia: dal 01/04/2016 al 31/03/2021, dott.ssa Rosanna Fontana, direttore;

Area penale Re.Ge.: dal 01/04/2016 al 20/02/2018 dott.ssa Porzia Ilvento, direttore, dal 21/02/2018 al 30/09/2019 dott.ssa Angela Trisolini, funzionario giudiziario; dal 01/10/2019 al 31/03/2021 il funzionario giudiziario, rag. Francesco Caruso;

Area penale Dibattimento: dal 01/04/2016 al 30/09/2019 rag. Francesco Caruso, funzionario giudiziario; dal 01/10/2019 al 31/03/2021 la dott.ssa Anna Lagreca, funzionario giudiziario;

Area penale Esecuzione: dal 01/04/2016 al 31/03/2021 dott. Leonardo Cassano, direttore amministrativo;

Area penale Casellario: dal 01/04/2016 al 20/02/2018 la dott.ssa Angela Trisolini, funzionario giudiziario; dal 21/02/2018 al 31/03/2021 la dott.ssa Porzia Ilvento, direttore.

Si riporta il prospetto PT_09 con la distribuzione del personale amministrativo per aree al 31/03/2021.

MATERA

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E PERSONALE AD ESSI ASSEGNATO ALLA DATA DI INIZIO DELLA VERIFICA

Data di inizio della verifica ispettiva: 01/04/2021

Data osservazione:

31/03/2021

DIRIGENTE: _____

DESCRIZIONE DEI SERVIZI	Personale addetto		
	N.	Nominativo	Qualifica
Servizi Amministrativi			
PROTOCOLLO - FASCICOLI PERSONALI - GESTIONE ASSENZE - CORRISPONDENZA CON UFFICI SUPERIORI - BUONI PASTO E STRAORDINARI -	1	CASSANO LEONARDO	DIRETTORE
	2	MOSSUTO TERESA	OPERATORE GIUDIZIARIO
SPESE DI UFFICIO - AUTOMEZZI - SPESE DI GIUSTIZIA - CONSEGNATARIO	1	FONTANA ROSANNA	DIRETTORE
	2	GIACOVELLI FRANCESCO	CONDUCENTE AUTOMEZZI
	1	CONTINANZA FRANCESCO	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
SUPPORTO LOGISTICO ED ARCHIVIO	1	GALESSIERE M. EMANUELLA	AUSILIARIO
	2	SCOCOZZA DOMENICA	AUSILIARIO
	3	BARBELLA GIUSEPPE LUIGI	AUSILIARIO
Servizi Penali			
UFFICIO SICP	1	CARUSO FRANCESCO	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	2	CHIETERA NADIA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	3	AVENA ANGELO	OPERATORE GIUDIZIARIO
	4	CALO' GIANNA MARIA	AUSILIARIO
ASSISTENZA MAGISTRATI	1	ALLEGRETTI M.CATERINA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	2	RIVELLI ROCCO	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO

	3	LAZZARA ANNA MARIA	CANCELLIERE
	4	VIGGIANO M. ANTONIETTA	CANCELLIERE
	5	GALATI VALENTINA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	6	ZIENNA ELVIRA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
INTERCETTAZIONI	1	FONTANA ROSANNA	DIRETTORE
	2	PAPAPIETRO ANGELA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
UFFICIO DIBATTIMENTO - CARICHI PENDENTI	1	LAGRECA ANNA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	2	DE MARIA ALDO	CANCELLIERE
	3	CONTINANZA FRANCESCO	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	4	ARMAIUOLO ANNA MARIA	OPERATORE GIUDIZIARIO
	5	CIRILLO ANNA	AUSILIARIO
Servizi Civili			
PARERI ED INTERVENTI DEL PM (INTERDIZIONI E VOLONTARIA GIURISDIZIONE)	1	ALLEGRETTI M.CATERINA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
Esecuzioni			
ESECUZIONE PENALE E MISURE DI PREVENZIONE	1	CASSANO LEONARDO	DIRETTORE
	2	PAPAPIETRO ANGELA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	3	MARTINO VITA MARIA	OPERATORE GIUDIZIARIO
CASELLARIO	1	ILVENTO PORZIA	DIRETTORE
	2	PESARE ANGELA	OPERATORE GIUDIZIARIO

Nell'elenco che segue, invece, si riporta il dato con indicazione del numero delle unità e della qualifica per ciascuna area:

Area Amministrativa del personale:

- n. 1 direttore che cura anche il settore dell'esecuzione penale;
- n. 1 operatore giudiziario.

Area Amministrativa delle spese di ufficio e di giustizia:

- n. 1 direttore.

Area Penale SICP e prima registrazione:

- n. 1 funzionario giudiziario;
- n. 1 assistente giudiziario;
- n. 1 operatore giudiziario;
- n. 1 ausiliario.

Area Penale di Assistenza ai PP.MM.:

- n. 2 funzionari giudiziari;
- n. 2 cancellieri esperti;
- n. 2 assistenti giudiziari;

Area Penale Intercettazioni:

- n. 1 funzionario giudiziario che collabora anche con il settore dell'esecuzione penale.

Area Penale Dibattimento e Carichi pendenti:

- n. 1 funzionario giudiziario;
- n. 1 cancelliere esperto;
- n. 1 assistente giudiziario;
- n. 1 operatore giudiziario;
- n. 1 ausiliario.

Area Penale Esecuzione:

- n. 1 direttore che cura anche la gestione del personale;
- n. 1 funzionario giudiziario responsabile anche dell'area penale delle intercettazioni;
- n. 1 operatore giudiziario.

Area Penale Casellario:

- n. 1 direttore;
- n. 1 operatore giudiziario.

Ufficio Logistico e Archivio:

- n. 1 conducente di automezzi;
- n. 3 ausiliari.

I distacchi attualmente in essere riguardano in entrata due unità, di cui un ausiliario ed un assistente giudiziario, mentre in uscita riguardano complessivamente quattro unità di cui un assistente giudiziario, due funzionari giudiziari, nonché un ulteriore assistente giudiziario applicato presso gli uffici giudiziari di Lecce, in virtù di assegnazione provvisoria per maternità ex art. 42 bis D.Lgs 151/2001 dal 7 dicembre 2020 per anni uno.

Quanto al part-time, soltanto due dipendenti (un funzionario giudiziario ed un operatore) fruiscono di un rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale, con incidenza percentuale del 61% per il funzionario e dell'83% per l'operatore.

La tabella che si riporta specifica analiticamente la situazione del personale amministrativo, con le percentuali delle scoperture calcolate anche per singola qualifica funzionale.

PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE											
DI											
<u>MATERA</u>											
SITUAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO ALLA DATA DI INIZIO DELLA VERIFICA											
Inizio virtuale ispezione:		01/04/2021			Data osservazione (fine periodo ispettivo):		31/03/2021				
QUALIFICA	unità di personale "in pianta"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che il giorno precedente l'inizio dell'ispezione sono:		unità di personale "in soprannumero"... (per maggiori dettagli si vedano le istruzioni)		prove nienti da altra amministrazione o Ente a qualsiasi titolo	unità di personale e effettivo	vacanze (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio", senza tenere conto delle unità "in soprannumero")		differenza tra "totale unità di personale effettivo" e personale previsto "in pianta"	
		in servizio c/o l'ufficio ispezione (*)	in servizio c/o altro ufficio dell'amministrazione o di altre amministrazioni	appartenenti a questa amministrazione	Totale			di cui in part time	Totale	%	Totale
PERSONALE AMMINISTRATIVO											
Dirigente	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	-
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	3	-	-	-	-	-	-	-	0,0 %	-	0,0 %
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		3	-	-	-	3	-	-	-	-	-
Funz. Contabile III area (F1F7) già Contabile C1 e C1S	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	-
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	3	3	-	4	-	7	1	-	0,0 %	4	133,3 %
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	-
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	7	3	-	-	-	3	-	4	57,1 %	4	57,1 %
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario	6	-	-	-	-	-	-	1	16,7 %	2	33,3 %

B3 e B3S												
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		3	2	1		4	-					
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S	-	-				-	-	-	NC	-		
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S	-	-				-	-	-	NC	-		
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3												
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2	-											
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	7	4		1		5	1	3	42,9 %	-	2	28,6 %
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-					-					
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	2	1				1	-	1	50,0 %	-	1	50,0 %
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	3	3		2		5	-	-	0,0 %		2	66,7 %
Altre figure (_____)												
Altre figure (_____)												
Altre figure (_____)												
TOTALE	31	20	2	8	-	28	2	9	29,0 %	-	3	9,7 %
Percentuale in part-time						7,1%						
Stagisti/tirocinanti in servizio												

L'organico dei direttori è completo, quello dei funzionari giudiziari è in soprannumero, in virtù della recente riqualificazione dei cancellieri; le scoperture maggiori sono state riscontrate nel ruolo dei cancellieri (57,1%), degli assistenti giudiziari (33,3%) degli operatori (28,6%), dei conducenti di automezzi (50%). Si deve precisare che nel complesso tali carenze appaiono quasi integralmente compensate dall'indicato soprannumero dei funzionari.

La scoperta complessiva è così del **29%** se si ha riguardo al numero totale del personale presente (senza tener conto del personale in soprannumero). Tale percentuale di scoperta è contenuta su livelli più modesti (il **9,7%**) se si considera il personale effettivo, sempre rispetto a quello previsto in pianta.

La situazione appare comunque peggiorata rispetto alla precedente ispezione, atteso che nel raffronto tra il personale presente nella prima e nell'attuale, sempre in confronto con quello rispettivamente previsto in pianta, la variazione è di **- 16,7%** (cfr. PT_02).

Nel periodo oggetto di ispezione hanno usufruito mensilmente dei permessi ex legge n. 104/1992 a giorni o ad ore (in quest'ultimo caso, con il limite delle 18 ore mensili) n. 10 impiegati nel 2016, n. 8 nel 2017, n. 6 nel 2018, n. 5 nel 2019, n. 7 nel 2020, mentre attualmente nel 2021 ne usufruiscono n. 5 impiegati così distinti: n. 2 assistenti giudiziari, n. 1 operatore giudiziario e n. 2 ausiliari.

I dati delle assenze extra feriali sono riassunti nel prospetto che segue:

PERIODO DAL 01/04/2016 AL 31/03/2021

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
MATERNITA'	0	0	0	194	31	0	225
CONGEDO PARENTALE	0	0	0	0	177	1	178
MALATTIA	160	289	336	174	229	125	1.313
L. 104/92	219	226	193	142	221	51	1.052
PART-TIME	122	116	121	97	66	12	534
PERMESSI RETRIBUITI	40	83	291	95	61	8	578
SCIOPERO	0	0	0	0	1	0	1
ALTRI	0	0	0	0	0	0	0
N. TOTALE GIORNI DI ASSENZA	541	714	941	702	786	197	3.881

Nella Procura della Repubblica di **Matera**, le assenze extra-feriali sono state, complessivamente nel periodo, n. **3.881** giorni, con una perdita annua media di n. **776,5** giorni lavorativi. Il maggior numero di assenza, peraltro con andamento altalenante negli anni del periodo considerato, è da attribuirsi ai permessi ex l. 104 e a malattia.

Rapportando tale valore al parametro di calcolo "giornate uomo/anno" pari a n. 252 giorni, si ottiene che l'ufficio non ha fruito dell'apporto lavorativo annuo di n. **3,08** unità di personale (per anno).

Il prospetto evidenzia i dati appena riportati, in modo schematico.

P4a.1 - Prospetto riepilogativo annuale del numero dei giorni di assenza extra-feriali per il personale amministrativo*									
			periodo dal		01/04/2016	al	31/03/2021		
TIPOLOGIA	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale giorni di assenza	numero medio giorni di assenza nel periodo ispezionato	numero medio annuo di unità di personale assenti in ogni anno nel periodo ispezionato
N° totale dei giorni di assenza extraferiali	541	714	941	702	786	197	3.881	776,5	3,08

15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

L'aliquota di PG dei Carabinieri è composta da cinque ufficiali e due agenti di p.g., mentre l'aliquota della Polizia di Stato si compone di due ispettori, due sovrintendenti e due agenti di p.g. Infine, l'aliquota di Guardia di Finanza è composta da due ufficiali di p.g. e da un agente di p.g. aggregato.

All'interno delle sezioni di pg complessivamente intese vi sono n. 7 unità direttamente riconducibili al Procuratore ed ai sei sostituti, mentre il restante personale di p.g. è impegnato nell'attività d'istituto, di volta in volta delegata, nonché nel servizio di ricezione atti e denunce ed, in misura residuale, in tutte le attività prodromiche, connesse e conseguenti alle indagini preliminari che si reputino necessarie nei procedimenti penali assegnati ai Sostituti.

15.4. ALTRO PERSONALE

15.4.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno

Nel periodo ispettivo non sono stati impiegati stagisti, o altro personale esterno.

15.5. CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO

Al momento dell'ispezione l'organico di magistratura presenta una copertura completa, anzi sono presenti 6 magistrati su 5 previsti in pianta organica, oltre il Procuratore; tale situazione di sovrannumero si è realizzata per la intervenuta riduzione della pianta. L'ufficio non presenta turn-over di magistrati nel periodo, ad eccezione dell'avvicendamento del Procuratore Capo (l'attuale è giunto a circa un anno dalla cessazione del precedente) -cfr. PT_03-. Per i VPO invece vi è scopertura del 28,6%.

Anche alla luce del lavoro svolto dall'ufficio, di cui si vedrà *infra*, l'organico appare, comunque, adeguato.

Quanto al personale amministrativo, va premesso che l'organizzazione delle segreterie, a data ispettiva, non è disciplinata da un ordine di servizio di tipo generale; infatti, nel corso degli anni, non è stato redatto un ordine di servizio di tipo contenutistico, ma si è provveduto solo all'aggiornamento della distribuzione del personale che si è succeduto nel tempo.

Il personale amministrativo appare nel complesso adeguato a garantire le esigenze lavorative dell'Ufficio: va segnalata la particolarità per cui alle scoperture sopra descritte, nel ruolo dei cancellieri (57,1%), degli assistenti giudiziari (33,3%) degli operatori (28,6%), dei conducenti di automezzi (50%), fa da parziale contrappeso il sovrannumero nel ruolo dei funzionari (133,3%), conseguenza della recente riqualificazione dei cancellieri.

La scopertura complessiva è così del **29%** se si ha riguardo al numero totale del personale presente (senza tener conto del personale in soprannumero) rispetto a quello previsto in pianta, mentre è del **35,5%** se si tiene conto soltanto del personale in servizio della pianta organica. Tale percentuale di scopertura raggiunge poi livelli più modesti (il **9,7%**) se si considera il personale effettivo, sempre rispetto a quello previsto in pianta.

La situazione appare comunque peggiorata rispetto alla precedente ispezione, atteso che nel raffronto tra il personale presente nella prima e nell'attuale, sempre in confronto con quello rispettivamente previsto in pianta, la variazione è di **- 16,7%** (cfr. PT_02).

A giudizio dell'Ispettore che ha verificato i servizi della Procura, comunque, il predetto personale appare adeguato a garantire le esigenze lavorative dell'Ufficio.

16. CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI

Nel presente paragrafo si illustreranno le evidenze acquisite in relazione alla produttività della Procura.

I dati dei flussi dei carichi di lavoro sono tratti dai prospetti obbligatori PT10-11 PT07ter e PT07bis.

L'analisi complessiva dei flussi di lavoro e del movimento degli affari rivela una buona produttività dell'Ufficio, da cui è derivata una riduzione delle pendenze in tutti i registri.

16.1. CARICHI DI LAVORO E FLUSSI

Verranno di seguito esaminati, analiticamente, i dati desumibili dai prospetti convalidati dall'ufficio.

16.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

A. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21

Buona (del **16,8%**) la **riduzione** delle pendenze nel registro mod. 21 (da 1623 - pendenti a inizio periodo- a 1350 -pendenti reali- a fine periodo).

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021				TOTAL E (*)	MEDIA ANNU A	PENDENT I FINALI REALI (**)
PROCEDIMENTI PENALI												
1. Registro notizie di reato contro noti (mod. 21) - Modello statistico M313PU: Sez.A												
Pendenti iniziali	1.623	1.729	1.441	1.575	1.431	1.446	-			1.623		
Sopravvenuti	2.301	3.032	3.282	3.212	3.046	797				15.670	3.134,0	
Esauriti	2.195	3.320	3.148	3.356	3.031	821				15.871	3.174,2	
Pendenti finali	1.729	1.441	1.575	1.431	1.446	1.422				1.422		1.350
I PENDENTI REALI DI CUI AL MODELLO 21 SONO N. 1059 PENDENTI NELLE SEGRETERIE PP.MM. + N. 291 PENDENTI AL DIBATTIMENTO PER UN TOTALE DI N. 1350.												

B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis

Buona la performance anche per i procedimenti di competenza del Giudice di pace: la riduzione delle pendenze nel registro mod. 21bis è del 27,9% (da 398 -pendenti a inizio periodo- a 287 -pendenti reali- a fine periodo).

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
PROCEDIMENTI PENALI												
2. Registro notizie di reato contro noti - Giudice di Pace (mod. 21 bis - in uso dal 1/1/2002) - Modello statistico M313PU: Sez.M												
Pendenti iniziali	398	272	235	206	233	333	-			398		
Sopravvenuti	383	555	519	558	603	167				2.785	557,0	
Esauriti	509	592	548	531	503	201				2.884	576,8	
Pendenti finali	272	235	206	233	333	299				299		287
I PENDENTI REALI DEL MODELLO 21 BIS SONO N. 152 PENDENTI NELLE SEGRETERIE PP.MM. E N. 135 AL DIBATTIMENTO PER UN TOTALE DI N. 287												

C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44

Per i procedimenti a carico di ignoti vi è una **riduzione** delle pendenze ancora più cospicua, pari a - **44,6%** (da 619 - pendenti a inizio periodo - a 343 - pendenti reali - a fine periodo).

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
4. Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44) - Modello statistico M313PU: Sez.B												
Pendenti iniziali	619	717	697	683	652	495	-			619		
Sopravvenuti	3.196	4.162	2.977	3.405	3.525	771				18.036	3.607,2	
Esauriti	3.098	4.182	2.991	3.436	3.682	897				18.286	3.657,2	
Pendenti finali	717	697	683	652	495	369				369		343

D. Affari iscritti nel registro mod. 45

Drasticamente ridotte anche le pendenze dei mod. 45 (da 413 a 108).

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
PROCEDIMENTI PENALI												
5. Registro degli atti non costituenti notizia di reato (mod. 45) - Modello statistico M313PU: Sez.C												
Pendenti iniziali	413	416	451	476	348	106	-			413		
Sopravvenuti	1.725	2.310	1.736	2.055	1.648	442				9.916	1.983,2	
Esauriti	1.722	2.275	1.711	2.183	1.890	440				10.221	2.044,2	
Pendenti finali	416	451	476	348	106	108				108		108

E. Procedure di esecuzione penale

Anche nel settore delle esecuzioni si sono fronteggiate adeguatamente le sopravvenienze, mantenendo un numero assai contenuto di pendenze finali (*stricto sensu*), rispetto al volume degli affari trattati nel periodo.

Nel periodo monitorato sono stati iscritti complessivamente **n. 1289** procedimenti di esecuzione di provvedimenti irrevocabili per una media annua di **257,8** affari.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
ESECUZIONE												
1. Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili - pene detentive ed accessorie - Classe I (ex modello 35 cartaceo)												
Sopravvenuti	104	143	241	180	125	33				826	165,2	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						14				14		12
2. Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie - mod. 36												
Sopravvenuti	-	-	138	307	-	-				445	89,0	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						11				11		7

3. Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili - Giudice di Pace (mod. 36 bis - in uso dal 1/1/2002)												
Sopravvenuti	3	1	-	-	-	-				4	0,8	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						-				-		-
4. Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza - mod. 38												
Sopravvenuti	-	4	7	-	2	1				14	2,8	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						-				-		-
5. TOTALE ESECUZIONI												
Sopravvenuti	107	148	386	487	127	34				1.289	257,8	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						25				25		19

16.1.2. Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis

La soddisfacente attività definitoria della Procura della Repubblica di Matera ha riguardato tutte le modalità di definizione dei procedimenti: notevole il numero delle richieste di decreto penale, ridotto il numero dei giudizi direttissimi e delle richieste di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari.

A. Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto

Nel prospetto che segue sono riportate le richieste di archiviazione nel periodo, suddivise per anno e per tipo.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE								

1.h. Richiesta di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 408 c.p.p.- registro "Noti", "Ignoti" e co.1 art.17 d.lgs.274/2000)	454	736	579	661	768	170		3.368	673,6
1.i. Richiesta di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato (ex art. 415 cpp - registro "Noti", "Ignoti" e co.5 art.17 d.lgs.274/2000)	2.443	3.449	2.367	2.343	2.650	628		13.880	2.776,0
1.j. Richiesta di archiviazione per altri motivi (ex art. 411 c.p.p. e altri motivi ex art. 17 d.lgs 274/2000, ecc.)	453	568	567	544	501	76		2.709	541,8
Totale Archiviazioni (B)	3.350	4.753	3.513	3.548	3.919	874		19.957	3.991,4
1.l. Altri provvedimenti definitivi (Noti, Noti GdP, Ignoti) (C)	287	381	310	379	339	85		1.781	356,2
TOTALE (A+B+C)	4.825	6.927	5.610	5.766	5.902	1.550		30.580	6.116,0

La tabella che segue, invece, da conto dell'incidenza -irrisoria- delle richieste di archiviazione per prescrizione (n. 115 su totale 19.957, pari allo **0,6%**). -fonte RT-11

RICHIESTE DI DECRETI DI ARCHIVIAZIONE PER PRESCRIZIONE*										
REGISTRO	ANNI								TOTALE	
	2016	2017	2018	2019	2020	2021				
Mod. Unico	8	26	17	29	10	2				92
Mod. 21 bis	0	0	0	0	1	0				1
Mod. 44	2	17	0	2	0	1				22

Discreta, invece, la percentuale di richiesta di archiviazione per tenuità del fatto (**9,7%**) - fonte P2a.13-.

P2a.13 -- Numero totale annuo delle richieste di archiviazione per non punibilità per particolare tenuità del fatto (d.lgs. n. 28 del 16/03/2015) e rapporto percentuale con il totale delle richieste di archiviazione nel medesimo periodo				
N. ord.	Anno	N° totale richieste di archiviazione	N° richieste archiv. per particolare tenuità fatto	%

1	2016*	908	65	7,16%
2	2017	1330	115	8,65%
3	2018	1272	126	9,91%
4	2019	1321	128	9,69%
5	2020	1270	131	10,31%
6	2021	248	31	12,50%
	TOTALE GENERALE	6349	596	MEDIA: 9,70%

B. Richieste di rinvio a giudizio

Le richieste di rinvio a giudizio nel periodo sono pari a **n. 1614**, con media annua di **n. 322,8** richieste.

Nel prospetto che segue sono riportati i dati scomposti per anno.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021		TOTALE	MEDIA ANNUA
I.a. Richieste di rinvio a giudizio (ex art. 416 c.p.p.)	178	278	347	333	354	124		1.614	322,8

C. Decreti di citazione diretta a giudizio

Più numerose risultano le citazioni dirette a giudizio, complessivamente pari a **n. 3135** decreti, con una media nel periodo dei **627**.

Nel prospetto che segue sono riportati i dati scomposti per anno.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021		TOTALE	MEDIA ANNUA
I.b. Citazione diretta a giudizio (ex art. 550 c.p.p.)	428	816	608	603	494	186		3.135	627,0

D. Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace

Complessivamente le autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti al giudice di pace sono state **n. 1054**, con una media annua di **n. 210,8** provvedimenti.

L'andamento delle definizioni appare più consistente nel 2018.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021		TOTALE	MEDIA ANNUA
1.c. Autorizzazione di citazione a giudizio (ex art. 15 d.lgs 274/2000)	192	170	221	203	165	103		1.054	210,8

E. Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo

Le presentazioni e le citazioni per il giudizio direttissimo, nel periodo monitorato sono state complessivamente **n. 99**, con una media annua di **n. 19,8**.

Nel seguente prospetto i dati scomposti per anno.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021		TOTALE	MEDIA ANNUA
1.d. Giudizio direttissimo (ex art. 449, 566, 558 c.p.p.)	17	21	25	24	10	2		99	19,8

F. Richieste di giudizio immediato

Superiore il numero delle richieste di giudizio immediato.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021		TOTALE	MEDIA ANNUA
1.e. Richiesta di giudizio immediato (ex art. 453 c.p.p.)	18	42	58	88	98	29		333	66,6

G. Richieste di decreto penale

Considerevole il numero delle richieste di decreto penale.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021		TOTALE	MEDIA ANNUA
1.f. Richiesta di decreto penale (ex artt.459, 565 abrogato, 557 c.p.p.)	339	427	497	576	505	142		2.486	497,2

H. Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari

Non rilevante il numero delle richieste di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021		TOTALE	MEDIA ANNUA
1.g. Richiesta di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari (ex art. 444 c.p.p.)	16	39	31	12	18	5		121	24,2

16.1.3. Attività svolta in materia di misure di prevenzione

Poco significativa l'attività svolta in relazione alle procedure di prevenzione: nel periodo sono state iscritte complessivamente n. 76 procedure e ne sono state definite n. 81, con riduzione delle pendenze finali a n. 3 (rispetto alle 8 iniziali).

I procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione, sia personale che patrimoniale, risultano dalla tabella che segue.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
ATTIVITA' IN MATERIA DI MISURE DI PREVENZIONE												
PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE												
1. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali												
Pendenti iniziali	7	2	8	6	6	2	-			7		
Sopravvenuti	7	20	12	16	14	3				72	14,4	
Esauriti	12	14	14	16	18	3				77	15,4	
Pendenti finali	2	8	6	6	2	2				2		2
2. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali												
Pendenti iniziali	1	1	2	1	1	1				1		
Sopravvenuti	-	2	-	2	-	-				4	0,8	
Esauriti	-	1	1	2	-	-				4	0,8	
Pendenti finali	1	2	1	1	1	1				1		-
3. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali												
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-				-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-				-	-	
Esauriti	-	-	-	-	-	-				-	-	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-				-		-
4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE												
Pendenti iniziali	8	3	10	7	7	3				8		
Sopravvenuti	7	22	12	18	14	3				76	15,2	
Esauriti	12	15	15	18	18	3				81	16,2	
Pendenti finali	3	10	7	7	3	3				3		2

PROCEDIMENTI IN MATERIA DI MODIFICA, REVOCA O AGGRAVAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE											
1. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione personali											
Pendenti iniziali	NR	NR	NR	NR	NR	NR				NC	
Sopravvenuti	NR	NR	NR	NR	NR	NR				NC	NC
Esauriti	NC	NC	NC	NC	NC	NC				NC	NC
Pendenti finali	NR	NR	NR	NR	NR	NR				NR	
2. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione patrimoniali											
Pendenti iniziali	NR	NR	NR	NR	NR	NR				NC	
Sopravvenuti	NR	NR	NR	NR	NR	NR				NC	NC
Esauriti	NC	NC	NC	NC	NC	NC				NC	NC
Pendenti finali	NR	NR	NR	NR	NR	NR				NR	
3. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione personali e patrimoniali											
Pendenti iniziali	NR	NR	NR	NR	NR	NR				NC	
Sopravvenuti	NR	NR	NR	NR	NR	NR				NC	NC
Esauriti	NC	NC	NC	NC	NC	NC				NC	NC
Pendenti finali	NR	NR	NR	NR	NR	NR				NR	
4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI MODIFICHE, REVOCHE O AGGRAVAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE											
Pendenti iniziali	NC	NC	NC	NC	NC	NC				NC	
Sopravvenuti	NC	NC	NC	NC	NC	NC				NC	NC
Esauriti	NC	NC	NC	NC	NC	NC				NC	NC
Pendenti finali	NC	NC	NC	NC	NC	NC				NC	
ANNOTAZIONI (spazio riservato alle ATTIVITA' IN MATERIA DI MISURE DI PREVENZIONE - max 250 caratteri nel riquadro sottostante):											
Si precisa che il flusso delle misure di prevenzione patrimoniali dal 2016 al 2021 è stato ricostruito "manualmente" dall'output allegato. sempre "manualmente" si è verificato che il flusso delle misure di prevenzione di prevenzione personali e patrimoniali nel periodo oggetto di esame è stato nullo. Infine si rappresenta che le richieste di modifica, revoca o aggravamento non hanno dato luogo a nuove iscrizioni sul registro informatico ma sono state gestite nell'ambito dei fascicoli originari: vedi fascicoli nn. 22/2017 e 15/2019.											

16.1.4. Attività svolta nel settore civile

Anche l'attività svolta nel settore civile ha una consistenza modesta; invero nell'intero periodo monitorato sono state promosse **n. 7** cause civili con una media annua di **n. 1,4** cause.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
AFFARI CIVILI									
Cause civili promosse (M313PU:punto 3D)	2	1	-	-	1	3	7	1,4	

16.1.5. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti

Come rilevabile dai dati sopra esposti l'Ufficio, nel periodo oggetto della verifica, ha fatto registrare una buona performance.

Tutte le pendenze sono ridotte sensibilmente, in specie i procedimenti a mod. 44 e 45 (ma considerevole anche la riduzione nei registri noti -mod. 21 e 21bis-).

I dati sopra riportati sui flussi e quelli che seguono sulla tempistica media di definizione dei procedimenti, oltre agli alti indici di smaltimento e di ricambio, che si riportano nel paragrafo che segue, danno atto di un ottimale andamento dell'attività definitoria dell'ufficio in tutte le modalità di trattazione dei fascicoli.

A. Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale

L'indice di ricambio si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze negli anni interi del periodo di interesse ispettivo (in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti) e se è maggiore di 100 indica che la capacità definitoria del corpo magistrati riesce a evadere completamente le nuove iscrizioni ed è tale da ridurre le pendenze iniziali nel periodo di interesse ispettivo (c.d. arretrato).

L'indice di smaltimento del carico di lavoro, si ottiene, invece, rapportando il numero medio annuo dei procedimenti esauriti alla somma delle pendenze iniziali e della media annua delle sopravvenienze degli anni interi del periodo di interesse ispettivo e, se maggiore del 50%, indica una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze del periodo ma anche il c.d. arretrato.

La variazione percentuale delle pendenze si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali e iniziali e i procedimenti iniziali, degli anni interi del periodo di interesse ispettivo, moltiplicato per 100.

Nel prospetto che segue sono riportati i dati relativi alla variazione delle pendenze, all'indice medio di ricambio, all'indice medio di smaltimento, alla giacenza media e alla capacità di esaurimento delle pendenze.

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDEnze	REGISTRO GENERALE/ SEZIONE	giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi)	capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (in mesi)
102,3%	66,0%	-16,4%	modello 21 Noti	6,1	5,4
97,3%	65,4%	22,4%	modello 21bis Noti G.d.P.	6,7	7,4
101,6%	84,4%	-31,0%	modello 44 Ignoti	2,1	1,7
104,0%	85,6%	-74,5%	modello 45 F.N.C.R.	1,6	0,6
100,0%	84,6%	0,0%	misure di prevenzione	2,2	2,2
102,1%	76,0%	-24,0%	TOTALE	3,6	3,1

Nei seguenti ulteriori prospetti sono riportati i dati suddivisi anno per anno.

	Indice di RICAMBIO			
	2017	2018	2019	2020
Modello 21 (noti)	109,5%	95,9%	104,5%	99,5%
Modello 21bis (noti GdP)	106,7%	105,6%	95,2%	83,4%
Modello 44 (ignoti)	100,5%	100,5%	100,9%	104,5%
Modello 45 (FNCR)	98,5%	98,6%	106,2%	114,7%
Misure di prevenzione	68,2%	125,0%	100,0%	128,6%
TOTALE	103,0%	98,7%	103,0%	103,3%

	Indice di SMALTIMENTO			
	2017	2018	2019	2020
Modello 21 (noti)	69,7%	66,7%	70,1%	67,7%
Modello 21bis (noti GdP)	71,6%	72,7%	69,5%	60,2%
Modello 44 (ignoti)	85,7%	81,4%	84,1%	88,1%
Modello 45 (FNCR)	83,5%	78,2%	86,3%	94,7%
Misure di prevenzione	60,0%	68,2%	72,0%	85,7%
TOTALE	78,6%	74,1%	78,1%	79,3%

	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE			
	2017	2018	2019	2020
Modello 21 (noti)	-16,7%	9,3%	-9,1%	1,0%
Modello 21bis (noti GdP)	-13,6%	-12,3%	13,1%	42,9%
Modello 44 (ignoti)	-2,8%	-2,0%	-4,5%	-24,1%
Modello 45 (FNCR)	8,4%	5,5%	-26,9%	-69,5%
Misure di prevenzione	233,3%	-30,0%	0,0%	-57,1%
TOTALE	-9,7%	4,0%	-9,4%	-10,8%

	Giacenza media (mesi)			
	2017	2018	2019	2020
Modello 21 (noti)	6,1	5,7	5,6	5,8
Modello 21bis (noti GdP)	5,4	5,0	4,9	6,2
Modello 44 (ignoti)	2,1	2,8	2,4	1,9
Modello 45 (FNCR)	2,3	3,3	2,4	1,6
Misure di prevenzione	4,3	7,7	4,7	3,8
TOTALE	3,5	4,2	3,6	3,4

16.2. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE

L'analisi dei prospetti dei tempi di definizione dei procedimenti nella fase delle indagini preliminari da conto di un buon trend nel periodo ispettivo.

Si riporta di seguito il prospetto analitico dei tempi medi di definizione dei procedimenti espressi in giorni e suddivisi per tipologia di atto definitorio, come estrapolato dai rilievi statistici.

Da notare che, sia nelle richieste di archiviazione, che in quelle di inizio dell'azione penale e nelle altre richieste, i tempi medi impiegati negli ultimi due anni (2020 e 2021) sono sempre inferiori rispetto a quelli dei primi due anni del periodo in verifica (2016 e 2017).

**PROSPETTO DEI TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI
DAL 01/04/2016 AL 31/03/2021**

	Richiesta di archiviazione	Inizio azione penale	Altre richieste definitive	Totale
2016 (dal 01/04 al 31/12)	134	298	78	202
2017	179	315	73	234
2018	104	254	77	176
2019	131	236	102	180
2020	126	246	88	178
2021 (dal 01/01 al 31/03)	100	252	43	185

Nel prospetto sotto riportato, invece, si evidenziano, per i fascicoli a noti (mod. 21 e 21 bis) i tempi in maniera scomposta secondo le fasce temporali individuate dall'Ispektorato, suddivisi per anno.

La durata media dei procedimenti palesa, specie per il registro mod. 21, un trend con diminuzione dei giorni necessari per la definizione da gg. 201-234 nei primi anni (2016-17) a gg. 178-184 negli ultimi anni (2020-21) del periodo verificato.

Buono il trend anche per il mod. 21 bis, anche se l'ultimo anno (primo trimestre) indica un picco di durata media (gg. 215) superiore alla media del periodo considerato (gg. 181), dato che è comunque inferiore rispetto a quello dei primi anni, grazie ai risultati raggiunti negli anni 2019-20 (gg. 140 e 143).

TEMPI MEDI
NUMERO DEI PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA
MODELLO 21

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Entro 6 mesi	1423	1918	2029	2146	1922	495	9933
Da 6 mesi a 1 anno	380	736	661	759	673	171	3380
Da 1 a 2 anni	235	406	358	350	353	146	1848
Oltre 2 anni	158	264	100	106	86	13	727
Totale	2196	3324	3148	3361	3034	825	15888
Durata media	201	234	176	180	178	184	192

TEMPI MEDI
NUMERO DEI PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA

MODELLO 21 BIS

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Entro 4 mesi	193	322	292	297	288	95	1487
Da 4 mesi a 1 anno	191	164	186	189	153	33	916
Oltre 1 anno	125	106	70	45	63	75	484
Totale	509	592	548	531	504	203	2887
Durata media	246	173	173	140	143	215	181

16.2.1. Gestione e definizione dei procedimenti

La gestione dei procedimenti nella fase delle indagini preliminari non risente di stasi processuali, né di gravi ritardi, anzi il dato degli **attualmente pendenti** oltre il termine monitorato è nullo per tutti i registri, con eccezione del mod. 44 (n. 10).

Per ciò che concerne i procedimenti rimasti pendenti o ancora pendenti nella fase delle indagini preliminari per oltre tre anni durante il periodo ispettivo, compresa la pendenza oltre i 4 ed i 5 anni (rilevazioni standardizzate P2a.4 e P2a.5), si riporta il riepilogo nei paragrafi seguenti.

A. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti

I procedimenti rimasti pendenti nella fase delle indagini preliminari per oltre tre anni durante il periodo ispettivo sono stati: n. 94 iscritti a Mod. 21, n. 15 iscritti a Mod. 44; nessuno negli altri registri (query P2a.4).

Questo il prospetto dei procedimenti rimasti pendenti e poi definiti nel periodo ispettivo:

	TOTALE	Mod.21	Mod.21bis	Mod.44	Mod.45
Numero di procedimenti rimasti pendenti nella fase delle indagini preliminari per oltre tre anni <u>durante il periodo ispettivo</u>	109	94	0	15	0

Tale giacenza, nell'intero periodo in verifica, si è distribuita come segue:

- Mod. 21: **10** procedimenti oltre i cinque anni, **24** oltre i quattro anni, **60** oltre i tre anni;

- Mod. 44: **8** procedimenti oltre i cinque anni, **1** oltre i quattro anni, **6** oltre i tre anni.

B. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni

I procedimenti pendenti nella fase delle indagini preliminari da oltre tre anni a data ispettiva sono: n. 10 iscritti a Mod. 44; nessuno negli altri registri (query P2a.5).

Questo il prospetto dei procedimenti rimasti pendenti e poi definiti nel periodo ispettivo:

	TOTALE	Mod.21	Mod.21bis	Mod.44	Mod.45
Numero dei procedimenti <u>pendenti</u>, al 31.03.2021, nella fase delle indagini preliminari da oltre tre anni	10	0	0	10	0

Infatti, la giacenza alla data del 31.03.2021 è la seguente:

- Mod. 21: **nessun** procedimento oltre i tre, quattro e cinque anni;
- Mod. 21bis: **nessun** procedimento oltre i tre, quattro e cinque anni;
- Mod. 44: **6** procedimenti oltre i tre anni, **3** oltre i quattro anni, **1** oltre i cinque;
- Mod. 45: **nessun** procedimento oltre i tre, quattro e cinque anni.

Prospetto dei procedimenti rimasti pendenti e poi definiti nel periodo ispettivo

durata	oltre 3 anni	oltre 4 anni	oltre 5 anni
registro IGNOTI	6	1	8
registro NOTI	60	24	10
Totale	66	25	18

Prospetto dei procedimenti pendenti alla data ispettiva

durata	oltre 3 anni	oltre 4 anni	oltre 5 anni
registro IGNOTI	6	3	1
registro NOTI	0	0	0
totale	6	3	1

16.2.2. Casi di avocazione

Per quanto riferito, nessuna avocazione nel periodo in verifica.

16.2.3. Indagini scadute

Si riportano di seguito le modalità con le quali l'ufficio in ispezione svolge il monitoraggio sui fascicoli processuali in scadenza dei termini per le indagini preliminari:

- Il responsabile dell'ufficio SICP con cadenza mensile, preventivamente, trasmette a ciascuna segreteria dei singoli magistrati l'elenco dei fascicoli con scadenza dei termini di indagine relativi al mese successivo all'estrazione dei dati, al fine di sottoporre il medesimo elenco al magistrato titolare del procedimento, per eventuali tempestive richieste definitive o di proroga dei termini per le indagini preliminari;
- Effettuata tale attività, il funzionario responsabile dell'ufficio SICP, successivamente, all'inizio di ogni mese trasmette – come da protocollo d'intesa sottoscritto tra la Procura Generale di Potenza e le Procure del distretto del 27-06-2018 - l'elenco previsto dall'art. 127 D. L.vo n. 271/89, relativo all'intera mensilità, al fine dell'esercizio di eventuale potere di avocazione;
- Nella lettera di trasmissione al sig. Procuratore Generale di Potenza, viene dato atto che tra i procedimenti elencati non risultano procedimenti scaduti per i quali occorrono atti di indagine indispensabili.

Con provvedimento prot. n. 4922 del 19-10-2018, il Procuratore dell'ufficio in ispezione ha disposto che il funzionario SICP nella comunicazione ex art. 127 disp. att. c.p.p. reiteri costantemente l'indicazione dei procedimenti scaduti, anche se già precedentemente effettuata.

L'ufficio ha, inoltre, fornito il numero complessivo delle comunicazioni effettuate, per il registro noti (modelli 21 e 21 bis), al Procuratore Generale di Potenza ai sensi dell'art. 127 D. L.vo n. 271/1989.

I dati sono riassunti nella seguente tabella:

	01/04/2016 31/12/2016	2017	2018	2019	2020	01/01/2021 31/03/2021	TOTALE	MEDIA ANNUALE NEL QUINQUENNIO
Mod. 21	459	616	465	784	551	104	2979	596
Mod. 21 bis	147	139	68	95	112	25	586	117
Totale Noti	606	755	533	879	663	129	3565	713

La ricerca, effettuata in momento in cui non era più nella disponibilità dell'ufficio la base dati cristallizzata al 31/03/2021, non ha consentito di estrapolare, da tali numeri, i fascicoli per i quali risulta emesso l'avviso conclusione indagini ex art. 415 bis cpp; tuttavia, vista la rilevanza di tale ulteriore dato, l'ufficio ha evidenziato mediante un controllo a campione relativo all'annualità 2019 che circa nell'80% dei casi comunicati risulta emesso l'avviso suddetto, mentre relativamente al primo trimestre del 2021 tale percentuale scende al 35% circa.

Tale ultima precisazione sulla percentuale dei fascicoli scaduti con avviso ex art. 415 bis cpp effettuato (che inevitabilmente "sporca" il dato statistico evidenziato), letta alla luce del fatto che nel periodo non si sono registrati casi di avocazione e che nella lettera di trasmissione al Procuratore Generale si dà atto che tra i procedimenti elencati non risultano procedimenti scaduti per i quali occorrono atti di indagine indispensabili, consente di considerare assolutamente non allarmanti i sopraindicati dati, che già non appaiono particolarmente significativi nel rapporto percentuale con il numero dei definiti per ciascun registro.

16.3. TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE

Tempi dell'esecuzione penale

Per quanto concerne la verifica della tempestività del servizio, con riferimento ai procedimenti relativi all'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili, dalla statistica SIEP si è accertato quanto segue; ad esplicitazione dell'analisi si riportano i dati estrapolati tramite richieste standardizzate.

Tempi tra passaggio in giudicato e ricezione dell'estratto esecutivo (art. 28 reg. exec. c.p.p.) sono riportati nella "query" standardizzata P2b.2.

P2b.2 – Statistica SIEP su tempistica dell'attività esecutiva								
periodo dal 01/04/2016 al 31/03/2021								
Statistica SIEP relativa al periodo ispettivo								
TEMPI TRA PASSAGGIO IN GIUDICATO E RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	0	5	3	8	3	0	19	2,27%
ENTRO 20 GIORNI	49	47	75	49	46	18	284	33,97%
ENTRO 30 GIORNI	9	6	13	23	4	3	58	6,94%
ENTRO 60 GIORNI	9	18	27	47	32	2	135	16,15%
ENTRO 90 GIORNI	9	13	25	18	18	2	85	10,17%
OLTRE 90 GIORNI	40	56	102	28	24	5	255	30,50%

TOTALE	116	145	245	173	127	30	836	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	34%	39%	42%	16%	19%	17%	31%	

Si è rilevato che per buona parte dei casi (il 30,50%) sono intercorsi più di 90 gg. tra la data di passaggio in giudicato e quella di ricezione dell'estratto esecutivo, mentre solo in una bassa percentuale (2,27%) gli estratti sono pervenuti entro 5 gg. Evidentemente tale situazione, sicuramente non conforme alle disposizioni vigenti in materia (art. 28 regolamento per l'esecuzione c.p.p.), è riferibile all'attività del Tribunale, essendo nella disponibilità di quest'ultimo il fascicolo, fino alla trasmissione e, dunque, all'arrivo degli atti in Procura.

Tempi tra ricezione dell'estratto ed iscrizione del procedimento di esecuzione

Statistica SIEP relativa al periodo ispettivo								
TEMPI TRA RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO ED ISCRIZIONE ESECUZIONE	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	55	94	108	79	79	28	443	52,99%
ENTRO 20 GIORNI	44	45	110	79	43	5	326	39,00%
ENTRO 30 GIORNI	9	6	16	10	2	0	43	5,14%
ENTRO 60 GIORNI	2	0	7	8	0	0	17	2,03%
ENTRO 90 GIORNI	0	0	0	1	0	0	1	0,12%
OLTRE 90 GIORNI	2	0	0	3	1	0	6	0,72%
TOTALE	112	145	241	180	125	33	836	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	2%	-	-	2%	1%	-	1%	

Nella tabella sopra riportata si rileva che tra ricezione dell'estratto esecutivo ed iscrizione nel registro informatico SIEP da parte dell'Ufficio esecuzione della Procura, i tempi sono tendenzialmente in linea con le disposizioni in materia, atteso che il **52,99%** dei casi risultano iscritti **entro 5 gg** ed il **39%** entro 20 gg. Solo una percentuale residuale oltre quei termini.

Tempi tra iscrizione del fascicolo ed emissione dell'ordine di esecuzione e sospensione

Statistica SIEP relativa al periodo ispettivo								
TEMPI TRA ISCRIZIONE FASCICOLO ED EMISSIONE ORDINE DI ESECUZIONE E SOSPENSIONE	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	37	47	22	83	43	24	256	38%
ENTRO 20 GIORNI	32	42	23	55	27	5	184	27%
ENTRO 30 GIORNI	4	9	5	4	8	1	31	5%
ENTRO 60 GIORNI	4	4	29	5	13	0	55	8%
ENTRO 90 GIORNI	0	9	66	2	2	0	79	12%
OLTRE 90 GIORNI	3	10	41	5	17	0	76	11%
TOTALE	80	121	186	154	110	30	681	100%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	4%	8%	22%	3%	15%	-	11%	

Analogamente, nella fase ancora successiva, cioè tra iscrizione ed emissione dell'ordine di esecuzione o sospensione, i tempi appaiono ragionevoli: nel 38% dei casi l'ordine di esecuzione (e sospensione) risulta emesso entro 5 gg., nel 27% entro 20 gg e nell' 11% oltre i 90 gg.

L'elenco delle esecuzioni di pene detentive non sospese non iniziate da oltre 90 gg. Riporta n. 12 procedure (P2c.1). L'ufficio ha motivato il ritardo con la complessità del cumulo da istruire e/o con l'attesa delle risposte da altri uffici.

Demolizioni

Le attestazioni fornite dalla cancelleria (rich. stand. P2c.7 e P2c.8), riportano n. 38 procedure in corso e n. 2 procedure definite.

Circa le procedure in corso indicate nella richiesta standardizzata P2c.8 si è appurato che l'ufficio ha provveduto ad una prima istruttoria con richiesta di informazioni indirizzata, in genere, alla Polizia municipale, ma non ha poi svolto alcuna attività successiva.

Le procedure erano state movimentate a partire dall'anno 2017; l'impulso era consistito nel rinnovare la richiesta al Comune per accertare se l'interessato avesse provveduto ad un'eventuale demolizione spontanea o se avesse presentato istanza di concessione in sanatoria o di condono.

In data 25 febbraio 2020, la Procura Generale di Potenza, unitamente alle Procure del distretto, aveva emanato un protocollo al fine di uniformare il trattamento delle procedure di esecuzione dirette alla demolizione degli immobili abusivi. In seguito a tale protocollo l'ufficio aveva provveduto ad emettere 7 ingiunzioni a demolire relative alle procedure sopravvenute nel 2020.

Essendo, così, emerso che il monitoraggio su tali procedure non è stato sufficiente ed accurato, in corso di verifica è stato segnalato al Procuratore di curare con più attenzione l'esecuzione delle condanne che contengono anche la demolizione dei manufatti abusivi.

Già in corso di ispezione, l'ufficio ha provveduto ad emettere le ulteriori 31 ingiunzioni a demolire relative alla totalità delle procedure di demolizione pervenute nel periodo soggetto ad ispezione.

16.4. TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI

Sono stati rilevati, in alcuni casi, tempi lunghi per l'iscrizione delle notizie di reato, anche se le query che monitorano i dati recenti (a data ispettiva) denotano che l'ufficio ha provveduto a superare tali ritardi, iscrivendo più tempestivamente le sopravvenienze.

Il ritardo più corposo nell'intero periodo ispezionato (1.4.2016 - 31.3.2021) è relativo alle notizie di reato iscritte dopo oltre 60 giorni; infatti, dalla lettura della query P2a.10, relativa alle notizie di reato iscritte dopo oltre 60 giorni, sono emersi i seguenti dati riferibili all'intero periodo ispettivo:

- Notizie di reato iscritte a Mod. 21: n. 2 (come da elenchi acquisiti agli atti dell'Ispettorato).
- Per il Mod. 21 bis nessuno.
- N. 2834 procedimenti sono stati iscritti a Mod. 44 in ritardo.

A data ispettiva, come sopra si accennava, il predetto ritardo è stato completamente azzerato: infatti, da un controllo effettuato a SICP, è emerso che nell'ultimo periodo l'ufficio ha provveduto alla iscrizione delle notizie di reato con sistematica tempestività, posto che nessuna di esse è stata protocollata nell'applicativo informatico dopo oltre sessanta giorni dall'avvenuto deposito (nella specifica query P2a.1 non risulta alcuna notizia di reato da iscrivere a data ispettiva, da oltre 60 gg).

16.5. RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE

Nel prospetto che segue si mettono a confronto i dati rilevati nella precedente ispezione con quelli relativi all'attuale verifica (desumibile dal prospetto PT.11); in quello a seguire si rappresenta, mediante riepilogo, il confronto della media annua di definizione rilevata nelle due occasioni ispettive.

I dati comparati dimostrano all'evidenza come l'ufficio, anche nel lasso temporale ora in considerazione, sia stato in grado di garantire, in termini di produttività, analoga performance rispetto a quella registrata nel corso della precedente ispezione.

Nello specifico si evidenzia in tutti i registri un numero di definizioni più alto, rispetto a quello dei sopravvenuti: infatti, nonostante in senso assoluto le definizioni abbiano registrato una contrazione, la contestuale riduzione delle sopravvenienze ha consentito di conseguire, comunque, una diminuzione dei pendenti finali.

RAFFRONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'UFFICIO CON QUELLA OGGETTO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE					
	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	al	
	01/01/2011	31/12/2015	01/04/2016	31/03/2021	

Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
PROCEDIMENTI PENALI					
1. Registro notizie di reato contro noti (mod. 21) - Modello statistico M313PU: Sez. A					
Pendenti iniziali	3.123		1.623		
Sopravvenuti	21.491	4.298,2	15.670	3.134,0	-27,1%
Esauriti	22.738	4.547,6	15.871	3.174,2	-30,2%
Pendenti finali	1.876		1.422		
2. Registro notizie di reato contro noti - Giudice di Pace (mod. 21 bis - in uso dal 1/1/2002) - Modello statistico M313PU: Sez M					
Pendenti iniziali	859		398		
Sopravvenuti	3.841	768,2	2.785	557,0	-27,5%
Esauriti	4.281	856,2	2.884	576,8	-32,6%
Pendenti finali	419		299		
3. TOTALE REGISTRO NOTIZIE DI REATO CONTRO NOTI					
Pendenti iniziali	3.982		2.021		
Sopravvenuti	25.332	5.066,4	18.455	3.691,0	-27,1%
Esauriti	27.019	5.403,8	18.755	3.751,0	-30,6%
Pendenti finali	2.295		1.721		
4. Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44) - Modello statistico M313PU: Sez. B					
Pendenti iniziali	909		619		
Sopravvenuti	21.435	4.287,0	18.036	3.607,2	-15,9%
Esauriti	21.603	4.320,6	18.286	3.657,2	-15,4%
Pendenti finali	741		369		
5. Registro degli atti non costituenti notizia di reato (mod. 45) - Modello statistico M313PU: Sez. C					
Pendenti iniziali	286		413		
Sopravvenuti	10.643	2.128,6	9.916	1.983,2	-6,8%
Esauriti	10.297	2.059,4	10.221	2.044,2	-0,7%
Pendenti finali	632		108		
ESECUZIONE					
1. Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili - pene detentive ed accessorie - Classe I (ex modello 35 cartaceo)					
Sopravvenuti	826	165,2	826	165,2	0,0%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	32		14		
2. Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie - mod. 36					
Sopravvenuti	-	-	445	89,0	NC
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	-		11		

3. Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili - Giudice di Pace (mod.36 bis - in uso dal 1/1/2002)					
Sopravvenuti	4	0,8	4	0,8	0,0%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	1		-		
4. Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza - mod. 38					
Sopravvenuti	5	1,0	14	2,8	180,0%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	-		-		
5. TOTALE ESECUZIONI					
Sopravvenuti	835	167,0	1.289	257,8	54,4%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	33		25		
ATTIVITA' IN MATERIA DI MISURE DI PREVENZIONE					
PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
1. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali					
Pendenti iniziali	5		7		
Sopravvenuti	76	15,2	72	14,4	-5,3%
Esauriti	76	15,2	77	15,4	1,3%
Pendenti finali	5		2		
2. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	2		1		
Sopravvenuti	2	0,4	4	0,8	100,0%
Esauriti	2	0,4	4	0,8	100,0%
Pendenti finali	2		1		
3. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		
4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti iniziali	7		8		
Sopravvenuti	78	15,6	76	15,2	-2,6%
Esauriti	78	15,6	81	16,2	3,8%
Pendenti finali	7		3		
PROCEDIMENTI IN MATERIA DI MODIFICA, REVOCA O AGGRAVAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
1. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione personali					
Pendenti iniziali	-		NC		

Sopravvenuti	-	-	NC	NC	NC
Esauriti	-	-	NC	NC	NC
Pendenti finali	-		NR		
2. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		NC		
Sopravvenuti	-	-	NC	NC	NC
Esauriti	-	-	NC	NC	NC
Pendenti finali	-		NR		
3. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		NC		
Sopravvenuti	-	-	NC	NC	NC
Esauriti	-	-	NC	NC	NC
Pendenti finali	-		NR		
4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI MODIFICHE, REVOCHE O AGGRAVAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti iniziali	-		NC		
Sopravvenuti	-	-	NC	NC	NC
Esauriti	-	-	NC	NC	NC
Pendenti finali	-		NC		
AFFARI CIVILI					
Cause civili promosse (M313PU:punto 3D)	16	3,2	7	1,4	-56,3%

Questo il quadro di sintesi con analisi parallela limitata ai risultati medi.

mod	precedente ispezione		attuale ispezione		variazione di produttività
	media annua sopravvenuti	media annua definiti	media annua sopravvenuti	media annua definiti	
21	4.298,2	4.547,6	3.134,0	3.174,2	-30,2%
21 bis	768,2	856,2	557,0	576,8	-32,6%
21 + 21 bis	5.066,4	5.403,8	3.691,0	3.751,0	-30,6%
44	4.287,0	4.320,6	3.607,2	3.657,2	-15,4%
45	2.128,6	2.059,4	1.983,2	2.044,2	-0,7%

16.6. PRODUTTIVITÀ

Dalle statistiche, come si è appena visto, si ricava che l'Ufficio ha avuto una buona produttività nel quinquennio, con definizioni superiori alle sopravvenienze per tutte le tipologie di procedimenti, a carico di noti ed ignoti, emergendo così in modo positivo la capacità definitoria dei magistrati dell'Ufficio.

D'altro canto, non sono stati rilevati particolari deficit di produttività, né ritardi nella definizione dei procedimenti penali. Non sono emerse ipotesi di scarcerazione avvenuta oltre i termini di fase delle indagini preliminari, apparendo l'attuale assetto costituire idoneo presidio.

La produttività dell'ufficio, nel periodo ispettivo, è raccolta e sintetizzata nella tabella PT.07ter che riproduce i dati relativi al lavoro complessivo dei magistrati in servizio nel periodo in considerazione.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE								
INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE								
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO								
1.a. Richieste di rinvio a giudizio (ex art. 416 c.p.p.)	178	278	347	333	354	124	1.614	322,8
1.b. Citazione diretta a giudizio (ex art. 550 c.p.p.)	428	816	608	603	494	186	3.135	627,0
1.c. Autorizzazione di citazione a giudizio (ex art. 15 d.lgs 274/2000)	192	170	221	203	165	103	1.054	210,8
1.d. Giudizio direttissimo (ex art. 449, 566, 558 c.p.p.)	17	21	25	24	10	2	99	19,8
1.e. Richiesta di giudizio immediato (ex art. 453 c.p.p.)	18	42	58	88	98	29	333	66,6
1.f. Richiesta di decreto penale (ex artt.459, 565 abrogato, 557 c.p.p.)	339	427	497	576	505	142	2.486	497,2
1.g. Richiesta di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari (ex art. 444 c.p.p.)	16	39	31	12	18	5	121	24,2
Totale esercizio azione penale (A)	1.188	1.793	1.787	1.839	1.644	591	8.842	1.768,4
1.h. Richiesta di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 408 c.p.p.- registro "Noti", "Ignoti" e co.1 art.17 d.lgs.274/2000)	454	736	579	661	768	170	3.368	673,6
1.i. Richiesta di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato (ex art. 415 cpp - registro "Noti", "Ignoti" e co.5 art.17 d.lgs. 274/2000)	2.443	3.449	2.367	2.343	2.650	628	13.880	2.776,0
1.j. Richiesta di archiviazione per altri motivi (ex art. 411 c.p.p. e altri motivi ex art. 17 d.lgs 274/2000, ecc.)	453	568	567	544	501	76	2.709	541,8
Totale Archiviazioni (B)	3.350	4.753	3.513	3.548	3.919	874	19.957	3.991,4

1.1. Altri provvedimenti definitivi (Noti, Noti GdP, Ignoti) (C)	287	381	310	379	339	85	1.781	356,2
TOTALE (A+B+C)	4.825	6.927	5.610	5.766	5.902	1.550	30.580	6.116,0
2. ALTRI PROVVEDIMENTI E RICHIESTE INTERLOCUTORIE								
2.a. Richieste di convalida arresto / fermo	62	85	100	106	86	30	469	93,8
2.b. Richieste di misure cautelari personali	22	90	113	109	108	28	470	94,0
2.c. Richieste di misure cautelari reali	38	38	38	36	27	12	189	37,8
2.d. Richieste o provvedimenti urgenti di intercettazioni di conversazioni o comunicazioni (art. 267 c.p.p.)	39	53	44	14	53	5	208	41,6
2.e. Impugnazioni	5	6	6	26	6	31	80	16,0
N.B.: Si evidenzia che: - per la rilevazione degli "Altri provvedimenti definitivi" di cui al punto 1.1. si seguano le istruzioni inserite nel prontuario del PT_06; essi comprendono "Fascicolo avvocato alla Procura Generale", "Fascicolo trasferito per competenza", "Contrasto tra PM", "Passato ad altro registro", "Sentenza ex art.129", "Ricorso al GdP", "Fascicolo unito", "Fascicolo annullato". - qualora i dati relativi alle "Richieste di misure cautelari personali" di cui al punto 2.b. siano rilevati con la STATISTICA COMPARATA DI CONSOLLE, essi non includono le misure c.d. "non custodiali"; - qualora i dati relativi alle "Richieste di misure cautelari reali" di cui al punto 2.c. siano rilevati con la STATISTICA COMPARATA DI CONSOLLE, essi includono anche il c.d. "probatorio", oltre al "preventivo" e al "conservativo".								
3. ESECUZIONE PENALE								
3.a. per pene detentive ai sensi art. 656 c.p.p.	79	113	165	158	110	28	653	130,6
3.b. per misure di sicurezza ai sensi art. 658 c.p.p.	-	3	6	-	2	1	12	2,4
3.c. per pene pecuniarie ai sensi art. 660 c.p.p.	-	-	87	235	34	12	368	73,6
3.d. per pene accessorie ai sensi art. 662 c.p.p.	21	49	17	20	41	6	154	30,8
3.e. per pene sostitutive ai sensi art. 661 c.p.p.	3	1	-	-	-	-	4	0,8
3.f. in esecuzione di provvedimenti del giudice di sorveglianza	127	166	157	243	182	67	942	188,4
3.g. unificazione di pene concorrenti (art. 663 c.p.p.) e computo pene espiate senza titolo (art. 657, c.2, c.p.p.)	46	41	52	90	45	16	290	58,0
3.h. Impugnazioni	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	276	373	484	746	414	130	2.423	484,6
4. MISURE DI PREVENZIONE								
4.a. Richieste	9	13	9	10	12	1	54	10,8
4.b. Pareri	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC
4.c. Impugnazioni	-	-	-	-	-	-	-	-
NON VI E' UN REGISTRO DI COMODO CIRCA L'ESPRESSIONE DEI PARERI DEI PP.MM. - LA MATERIA DELLE MISURE DI PREVENZIONE E' COMUNQUE TABELLARMENTE. IL RIGO 4.b DEI PARERI VA INTESO COME N.R. (NON RILEVABILE). SI CONFERMA CHE LE DEFINIZIONI DEI PROCEDIMENTI DI PREVENZIONE DI CUI AL PT_10-11 COMPRENDONO, OLTRE ALLE 54 PROPOSTE, ULTERIORI N. 8 PROCEDIMENTI DI ARCHIVIAZIONE E N. 19 PROCEDIMENTI DI TRASMISSIONE PER COMPETENZA ALLA D.D.A. DI POTENZA IN CAPO AI PROCURATORE DELLA REPUBBLICA E QUINDI AL DR. ARGENTINO DAL 14/09/2017 AL 31/03/2021.								
SETTORE CIVILE								
a. Cause civili promosse	2	1	-	-	1	3	7	1,4
b. Impugnazioni	-	-	-	-	-	-	-	-

ATTIVITA' DI UDIENZA									
N.° Giornate di udienza settore penale	525	641	619	763	506	195		3.249	649,8
N.° Giornate di udienza settore civile	49	54	45	46	32	9		235	47,0
N.B.: Si evidenzia che: - qualora i dati relativi alle "N.° Giornate di udienza settore penale" e alle "N.° Giornate di udienza settore civile" di cui alla sezione "ATTIVITA' DI UDIENZA" siano rilevati con la STATISTICA COMPARATA DI CONSOLLE, essi potrebbero essere sovrastimati in quanto la COMPARATA estrae il numero e non le giornate di udienza.									

16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO

Non sono stati adottati moduli organizzativi differenti rispetto alle indicazioni contenute nella circolare del 29 luglio 2015 111198.U del dipartimento affari di giustizia.

Per il periodo emergenziale è stato adottato un protocollo d'intesa per i procedimenti di famiglia con l'associazione ONDIF, osservatorio Nazionale sul diritto di famiglia, sezione di Matera, sulla base delle Linee Guida adottate dal Consiglio Nazionale Forense in data 20/04/2020.

Si riporta la tabella statistica (P3a.1), riassuntiva dell'attività di negoziazione assistita in materia di separazione e divorzio, dalla quale emerge che tutti i procedimenti attivati sono stati definiti con nullaosta o autorizzazione.

P3a.1 - Procedimenti di negoziazione assistita in materia di separazione e divorzio iscrizioni e definizioni				
periodo dal 01/04/2016 al 31/03/2021				
N. ord.	anno	N. tot. iscrizioni nel registro delle negoziazioni assistite	N. tot. definizioni con nullaosta/autorizzazione	N. tot. definizioni con trasmissione al Presidente del Tribunale
1	2016	10	10	0
2	2017	10	10	0
3	2018	17	17	0
4	2019	28	28	0
5	2020	23	23	0
6	2021	5	5	0
7				
TOTALE GENERALE		93	93	0

PERCENTUALE SUL TOTALE DELLE ISCRIZIONI	100,00%	0,00%
--	----------------	--------------

17. ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO

La legge 23 dicembre 2014, n. 190, innovando radicalmente la disciplina delle funzioni di spesa correlate alla gestione degli uffici giudiziari, ha stabilito che, con decorrenza dal 1° settembre 2015, le spese obbligatorie necessarie alla gestione degli uffici giudiziari sono trasferite dai Comuni, cui erano assegnate dal 1941, al Ministero della Giustizia.

L'Ispettorato Generale ha ritenuto doveroso, nel quadro degli accertamenti ispettivi, svolgere verifiche intese alla ricognizione dei costi di gestione e, contestualmente, al fine di rappresentare un quadro economico esaustivo del funzionamento degli uffici, considerare anche il capitolo delle entrate, atteso che l'attività giudiziaria, come le attività svolte in forma professionale ed organizzata, esige risorse e genera entrate.

Di seguito, mediante i prospetti analitici delle spese e dei ricavi, viene illustrata la situazione dell'Ufficio ispezionato.

17.1. SPESE

17.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Le somme iscritte nel registro delle spese anticipate e riportate nel prospetto P1a.3, sono pari a complessivi **Euro 2.370.925** (compresi oneri previdenziali e IVA), di cui euro **795.286** per spese.

Iscrizioni nel registro delle spese anticipate		Totale	Media annua	
TOTALE SPESE		€ 795.286	€ 159.114	
SPESE	di cui 1.1 viaggio (col. 14)	€ 35.523	€ 7.107	
	di cui 1.2 sostenute per lo svolgimento dell'incarico (col 15)	€ 101.364	€ 20.280	
	di cui 1.3 straordinarie nel processo penale per intercettazioni (col 16)	€ 637.831	€ 127.612	
	di cui 1.7 custodia (col 20)	€ -	€ -	
	di cui "Altre spese" (coll. 17, 18, 19, 21 e 22)	€ 20.568	€ 4.115	

TOTALE INDENNITA'				€ 467.635	€ 93.561	
INDENNITA'	di cui 1.11 custodia (col. 24)			€ 64.409	€ 12.886	
	di cui 1.12 spettanti a magistrati onorari (col 25)			€ 400.428	€ 80.114	
	di cui 1.13 spettanti a giudici popolari (col. 26)			€ -	€ -	
	di cui "Altre indennità" (coll. 23 e 24)			€ 2.798	€ 560	
TOTALE ONORARI				€ 764.487	€ 152.952	
ONORARI	di cui 1.15 agli ausiliari (col. 28)			€ 764.487	€ 152.952	
	di cui 1.18 ai difensori (col. 31)			€ -	€ -	
	di cui "Altri onorari" (coll. 26 e 30)			€ -	€ -	
(*) Le colonne si riferiscono al modello di rilevazione 1/A/SG				€ 343.517	€ 68.728	
TOTALE				€ 2.370.925	€ 474.356	
Spese iscritte nel registro delle spese anticipate				Totale	MEDIA	Perc
TOTALE SPESE				€ 795.286	€ 159.114	33,5 %
TOTALE INDENNITA'				€ 467.635	€ 93.561	19,7 %
TOTALE ONORARI				€ 764.487	€ 152.952	32,2 %
ALTRO				€ 343.517	€ 68.728	14,5 %
				€ 2.370.925	€ 474.356	100 %

Gli importi di maggiore consistenza si riferiscono a:

- indennità per i magistrati onorari, pari ad euro **400.428**
- onorari spettanti agli ausiliari del magistrato, pari ad euro **764.487**
- spese di intercettazione, pari ad euro **637.831**

Nella tabella che segue, invece, sono riportati gli importi suddivisi per anno privi di oneri previdenziali e IVA.

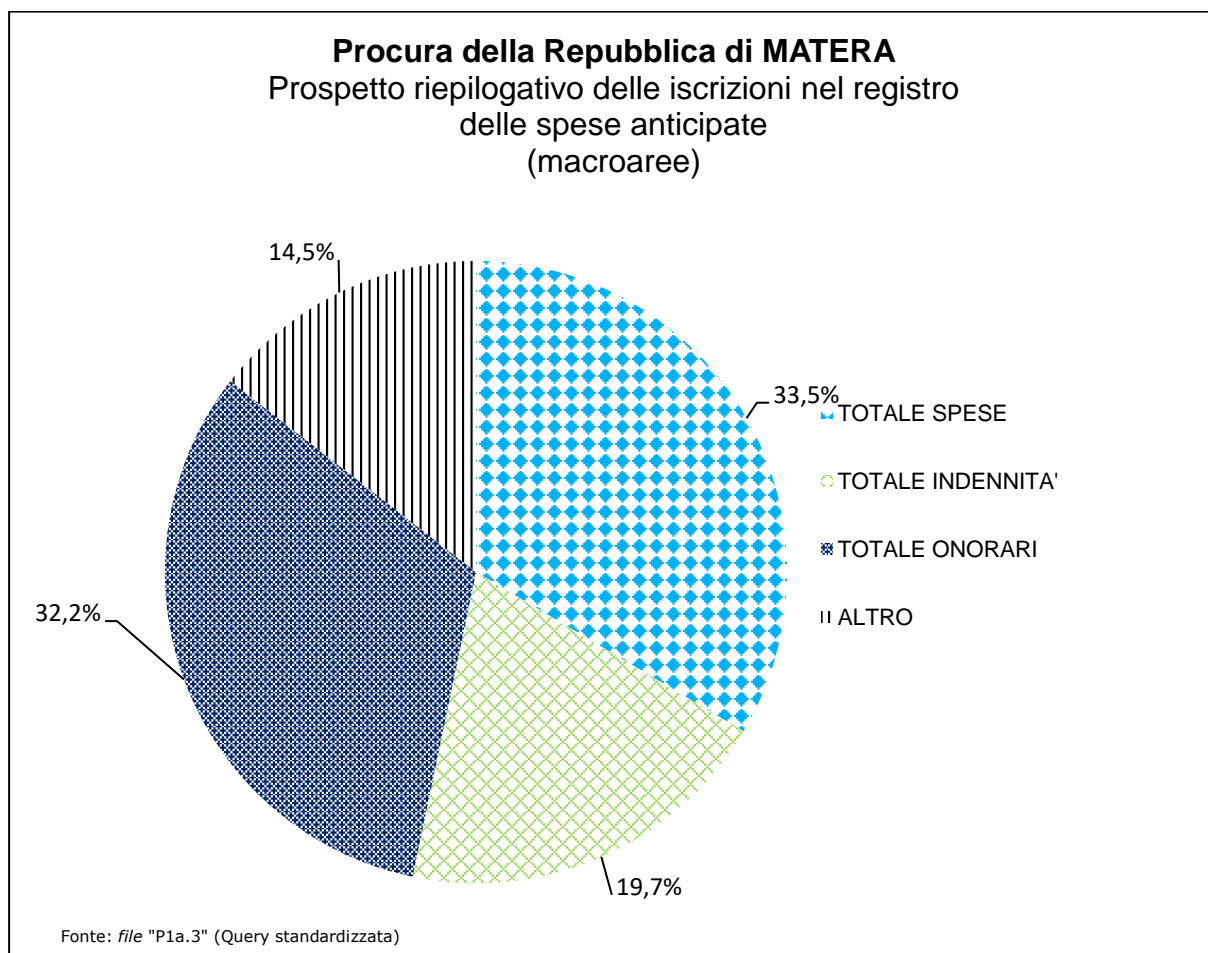
Tabella riassuntiva

ANNI	01/04/2016	2017	2018	2019	2020	31/03/2021	TOTALE
Spese	67327,64	178422,28	215783,45	93894,92	123926,74	115930,53	795.285,56
Indennità	70041,01	61607,10	89082,27	104645,71	98653,52	43605,79	467.635,40
Onorari	68946,73	208762,22	133588,02	175961,67	149638,94	27589,51	764.487,09
TOTALE	206.315,38	448.791,60	438.453,74	374.502,30	372.219,20	187.125,83	2.027.408,05

Per ottenere la somma complessiva delle spese anticipate (come sopra indicata), a tale cifra **€. 2.027.408,05** va aggiunto l'importo per IVA (**€. 312.352,23**) e quello per gli oneri previdenziali (**€. 31.164,55**) per un totale complessivo di **€. 2.370.924,83**.

L'analisi della tabella evidenzia nel periodo ispettivo un andamento decrescente della spesa totale, mentre per ciascuna singola voce l'andamento appare altalenante, con picco delle spese nel 2018, delle indennità nel 2019 e degli onorari nel 2017.

Si riporta, di seguito, il grafico dell'andamento delle spese, per come sopra suddivise.



17.1.2. Spese per materiale di consumo

Le spese per materiale di consumo registrano un notevole incremento nel 2020 e, soprattutto, nel primo trimestre del 2021.

Tabella riassuntiva

ANNI	01/04/2016	2017	2018	2019	2020	31/03/2021	TOTALE
------	------------	------	------	------	------	------------	--------

Spese per materiale di consumo	4.998,68	3.607,28	3.999,82	3.607,28	7.339,15	7.849,75	31.401,96
---------------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	------------------

17.1.3. Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi

Anche per le spese sostenute per uso e manutenzione degli automezzi, risulta un notevole aumento nell'anno 2020.

ANNI	01/04/2016	2017	2018	2019	2020	31/03/2021	TOTALE
Spese per uso e manutenzione automezzi	930,00	2306,74	1800,00	3839,33	7294,49	771,60	16.942,16

17.1.4. Spese per contratti di somministrazione

Non risultano annotate spese per contratti di somministrazione.

17.1.5. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

ANNI	01/04/2016	2017	2018	2019	2020	31/03/2021	TOTALE
Spese per telefonia	0,00	0,00	0,00	0,00	120,47	0,00	120,47

Le spese per i contratti di telefonia fissa sono sostenute dalla Corte d'Appello per l'intero Palazzo di giustizia che ospita gli uffici della Procura, del Tribunale e del Giudice di pace.

17.1.6. Spese per contratti di locazione

Non risultano spese per contratti di locazione.

17.1.7. Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia

Non risultano spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia.

17.1.8. Spese per custodia edifici e reception

Non risultano spese per custodia edifici e reception.

17.1.9. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

L'andamento di queste spese risulta altalenante nel periodo ispettivo con picco negli anni 2019 e 2020 (e prospetticamente anche per il 2021).

ANNI	01/04/2016	2017	2018	2019	2020	31/03/2021	TOTALE
Spese di sorveglianza armata e vigilanza	100828,88	125075,19	36858,71	203699,45	181291,78	77117,54	806.804,06

17.1.10. Altre spese e spese per lavoro straordinario elettorale

Le altre spese sono state registrate soltanto con riferimento agli anni 2020 e 2021.

ANNI	01/04/2016	2017	2018	2019	2020	31/03/2021	TOTALE
Spese varie	0	0	0	0	10684,84	20569,36	31254,2

Le spese per lavoro straordinario elettorale sono state maggiori negli anni 2016 e 2018.

ANNI	01/04/2016	2017	2018	2019	2020	31/03/2021	TOTALE
Spese per lavoro straordinari o elettorale	2257,92	937,16	2557,44	829,44	910,08	0,00	7.492,04

17.1.11. Riepilogo delle spese

Nella tabella che segue sono riepilogate le voci di spesa passive dell'intero periodo.

n.	Descrizione della spesa	Importo in euro
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	2.370.924,83
2	Spese per materiale di consumo	31.401,96
3	Spese per il lavoro straordinario elettorale	7.492,04
4	Spese per l'uso e la manutenzione automezzi	16.942,16
5	Spese per i contratti di somministrazione	0,00
6	Spese per i contratti di telefonia mobile e fissa	120,47
7	Spese per contratti di locazione	0,00
8	Spese contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	0,00
9	Spese per custodia edifici e reception	0,00
10	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	806.804,06
11	Altre spese	31.254,20
TOTALE		3.264.940,26

17.2. ENTRATE

Le entrate verificate, da imposta di bollo e diritti per la redazione degli atti amministrativi (certificati del casellario e dei carichi pendenti), da vendita di corpi di reato e per somme devolute al FUG, ammontano, nel quinquennio di interesse ispettivo, a complessivi **€ 336.746,63**.

Nel prospetto che segue è riportato l'andamento per anno.

TIPOLOGIA	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	media annua
Imposta di bollo e diritti per la redazione degli atti amministrativi (certificati del casellario e dei carichi pendenti)	40.494,82	61.234,60	73.220,66	83.704,26	62.575,71	15.516,58	€ 336.746,63	€ 67.373,92
Vendita da corpi di reato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ 0,00	-
Eventuali somme devolute al FUG	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ 0,00	-

TOTALE	€	€	€	€	€	€	€	€
	40.494,82	61.234,60	73.220,66	83.704,26	62.575,71	15.516,58	336.746,63	

Come si può agevolmente rilevare le entrate del periodo si riferiscono esclusivamente ai diritti riscossi per bolli e diritti dei certificati del Casellario e carichi pendenti per l'importo sopra indicato.

18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

L'infrastruttura telematica è costituita da un cablaggio strutturato con connessione in fibra ottica. Tutti gli armadi di rete dotati di UPS sono stati sostituiti nel 2017. La sala server è ubicata al secondo piano comprendente il centro stella e l'armadio di connessione con la rete Wan.

Tutte le postazioni di lavoro sono dotate di monitor LCD collegate all'intranet ministeriale e pubblica. Tutti i dipendenti sono dotati di posta elettronica personale istituzionale, nonché di posta elettronica certificata con riferimento delle varie U.O. di cui è composto l'ufficio. Inoltre, il personale interessato possiede smart card con firma digitale per le notifiche telematiche

Tutti il personale amministrativo è dotato di scanner.

È in uso l'applicativo TIAP per la digitalizzazione dei fascicoli processuali (deposito avviso ex 415 bis c.p.p.).

I principali software utilizzati sono: Script @, Sicp, Re.Ge.2.2 (consultazione progresso), SIC, SIRIS, Consolle, Siep, Sic, Sippi, Siamm, Geco, Wtime, SNT, Tiap, Init.

È in uso un programma informatico di c.d. formazione domestica, fornito gratuitamente dalla ditta Innova fornitrice di apparati e dei servizi per le intercettazioni, per la registrazione dei decreti di intercettazione in sostituzione del registro cartaceo Mod 37, per il cui uso è stata richiesta l'autorizzazione con contestuale richiesta di dismissione del cartaceo (prot. 324 del 26.01/2017).

Non sono più in uso registri cartacei.

Le Pec dell'ufficio sono indicate sul sito istituzionale e fanno riferimento alle singole unità organizzative di cui è composto il medesimo:

- Protocollo: prot.procura.matera@giustiziacert.it
- Procuratore: procuratore.procura.matera@giustiziacert.it
- Dirigente: dirigente.procura.matera@giustiziacert.it

- Registro generale: registrogenerale.procura.matera@giustiziacert.it
- Segreteria Pm: segreteriapm.procura.matera@giustiziacert.it
- Deposito atti penali: depositoattipenali.procura.matera@giustiziacert.it
- Intercettazioni: intercettazioni.procura.matera@giustiziacert.it
- Dibattimento: dibattimento.procura.matera@giustiziacert.it
- Esecuzione: esecuzioni.procura.matera@giustiziacert.it
- Casellario: casellario.procura.matera@giustiziacert.it

18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Nel corso dell'istruttoria ispettiva non sono state rilevate gravi anomalie nella tenuta dei registri informatici e degli applicativi in uso.

18.3. SITO INTERNET

Istituito a seguito di convenzione stipulata il 16/10/2019 a titolo gratuito con la ditta Edicom servizi srl, che cura le vendite giudiziarie del Tribunale; la società cura la gestione, l'aggiornamento e l'implementazione del sito istituzionale all'indirizzo www.procuramatera.it.

Responsabile del sito e della pubblicazione dei contenuti è il Procuratore; referente è il direttore amministrativo, dott.ssa Rosanna Fontana.

18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Il Magistrato di riferimento per l'informatica della Procura di Matera è il dr. Salvatore Colella, nominato il 22 dicembre 2017 (uscente). È attualmente in corso la procedura di interpello per l'individuazione del nuovo referente.

18.5. RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.

L'assistenza tecnica viene effettuata da un assistente informatico Cisia che da settembre 2020 è in coworking con gli uffici giudiziari di Brindisi; lo stesso è coadiuvato dai sistemisti della società Sirfin, in trasferta da Potenza per due volte alla settimana nell'ambito del contratto ATU Giustizia.

Pertanto, essa risulta assolutamente inadeguata per tutte le esigenze degli Uffici giudiziari del palazzo di Giustizia di Matera, del Giudice di Pace di Pisticci, dell'Archivio Notarile e dell'Ufficio di esecuzione penale esterna, dovendo per tale situazione detti uffici fare a meno di un presidio fisso e continuativo, sia dei tecnici dell'assistenza sistemistica, sia dell'unità Cisia.

Inoltre, il personale del contratto ATU Giustizia, in caso di assenza nelle giornate previste in programmazione, non viene sostituito; si verifica, spesso, che per lunghi periodi non viene garantita alcuna forma di assistenza, tranne per quelle attività che possono essere effettuate da remoto.

19. ATTIVITA' TELEMATICHE

19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

Per le notifiche telematiche penali viene utilizzato l'applicativo ministeriale SNT.

Il sistema presenta un buon livello di utilizzo.

19.1.1. Attuazione

L'Ufficio ha dato attuazione alla normativa in materia di notifiche e comunicazioni telematiche nell'ambito del processo penale come disciplinate dal D.L. n. 179 del 18.10.2012.

Sulla scorta dei dati forniti dal Presidio CISIA di Potenza, risulta che l'ufficio in ispezione ha effettuato le seguenti comunicazioni/notifiche telematiche:

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Notifiche + depositi	783	1327	2473	4136	3379	1221	13317
Comunicazioni	0	0	0	18	7	48	27
Totale complessivo	783	1329	2491	4143	3427	1248	13421
Errori in notifiche + depositi	2	5	8	17	6	8	46
Errori in	0	0	0	8	3	2	13

comunicazioni							
<u>Totale errori</u>	2	5	8	25	9	10	<u>59</u>

Il margine di errore di consegna (0,43%) è apparso assolutamente trascurabile. L'ufficio non ha segnalato anomalie e non ha riscontrato difficoltà attuative.

Le Pec dell'ufficio sono indicate sul sito istituzionale e fanno riferimento alle singole unità organizzative di cui è composto il medesimo:

- Protocollo: prot.procura.matera@giustiziacert.it
- Procuratore: procuratore.procura.matera@giustiziacert.it
- Dirigente: dirigente.procura.matera@giustiziacert.it
- Registro generale: registrogenerale.procura.matera@giustiziacert.it
- Segreteria Pm: segreteriapm.procura.matera@giustiziacert.it
- Deposito atti penali: depositoattipenali.procura.matera@giustiziacert.it
- Intercettazioni: intercettazioni.procura.matera@giustiziacert.it
- Dibattimento: dibattimento.procura.matera@giustiziacert.it
- Esecuzione: esecuzioni.procura.matera@giustiziacert.it
- Casellario: casellario.procura.matera@giustiziacert.it

19.1.2. Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza

Non è stata segnalata l'adozione di particolari disposizioni organizzative (oltre a quelle sopra richiamate).

19.1.3. Omissioni, ritardi o prassi elusive

Nel corso della verifica ispettiva si è potuto constatare l'effettivo utilizzo del S.N.T. attivato in osservanza dell'art. 16, comma 9, lett. C) del D.L. n. 179 del 2012.

Nessuna significativa problematica è stata segnalata nell'esecuzione delle relative operazioni.

19.1.4. Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio

Non sono state segnalate particolari criticità quanto alla carenze di strumenti; in ogni caso si richiama quanto sopra riportato circa le dotazioni informatiche dell'Ufficio e, in specie, sulla scarsa assistenza tecnica segnalata dal Procuratore nella relazione preliminare.

19.2. ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE

Si rimanda a quanto detto al Capitolo "Stato dell'Informatizzazione".

Nel Tiap vengono inseriti gli atti dei procedimenti penali per cui è stato depositato l'avviso ex art. 415 bis del c.p.p.; nella parte riservata denominata "Archivio digitale" sono invece annotati gli atti relativi all'attività di intercettazione.

20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Nulla da segnalare.

20.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla da segnalare.

21. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Nelle tabelle che seguono sono riportati i rilievi della precedente ispezione e l'intervenuta regolarizzazione.

Nessun rilievo era stato mosso per i servizi amministrativi.

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
Servizi penali 6) Indagini Preliminari Par.1	Al 1/1/16 erano n. 137 i procedimenti definiti dal PM con citazione diretta da oltre 60 giorni e non ancora trasmessi al giudice per il dibattimento.	Sanato

<p>Servizi penali 6)Indagini Fascicoli par.2</p>	<p>Gli atti (relativi ai procedimenti) iscritti a registro mod.44, non risultavano indicizzati. Gli atti successivi risultavano, nella maggior parte dei casi, inseriti alla rinfusa. Solo raramente formato sottofascicolo per gli atti dell'ufficio del dibattimento, completo del provvedimento del PM per la formazione del fascicolo per il dibattimento.</p>	<p>Sanato</p>
<p>Servizi penali. Esecuzione dei Provvedimenti Giurisdizionali. Fascicoli (6.a.2.)</p>	<p>Alcuni ritardi sono stati rilevati nell'attività del PM in materia di esecuzione penale; nel periodo 1/1/11 – 31/12/15 risultano emessi n. 50 ordini di esecuzione oltre il 90° giorno dalla data di iscrizione, con una percentuale di incidenza del 9% sul totale degli ordini di esecuzione emessi. Nella quasi totalità dei casi si trattava di esecuzioni concluse con provvedimento di cumulo ed i ritardi erano da addebitare all'attività istruttoria svolta (richiesta al giudice dell'esecuzione di applicazione continuazione o di provvedimento di revoca sospensione pena, richiesta ad altre autorità di copie atti) (ved. nn. 13/15, 1/15, 129/13);</p>	<p>Parzialmente Sanato</p>
<p>6.e. Demolizioni di opere abusivamente realizzate</p>	<p>Sono stati sottoposti a controllo, in corso di verifica, i fascicoli nn. 3/12, 4/11, 9/12, 6/11, 8/12, 1/13, 5/13, 4/15; tutti i provvedimenti erano trasmessi al Sindaco per l'esecuzione con una nota di accompagnamento, con la quale nel chiedere se era avvenuta la rimessione in pristino od era stata curata la demolizione, il Procuratore richiedeva in caso negativo di attivare la procedura esecutiva, notiziando l'ufficio.</p> <p>Nessuna attività successiva risultava agli atti.</p> <p>Ritardi notevoli sono stati, inoltre, rilevati fra l'iscrizione della procedura e la richiesta di informazioni al Comune (fino ad un anno nn. 4/14, 5/13, 1/13) e fra le informazioni fornite dal Sindaco e la nuova richiesta del PM (fino a due anni nn. 9/12, 8/12).</p> <p>Le procedure definite sono, di fatto, solo quelle in cui il condannato ha adempiuto spontaneamente (ved. nn. 3/11, 5/12, 6/13, 4/14, 5/14, 2/15). Mai allegato agli atti il foglio delle notizie (art. 280 TU).</p>	<p>Parzialmente sanato. Sempre allegato il foglio notizie</p>

22. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

Va premesso che l'ispezione presso la Procura di Matera si è svolta con la massima collaborazione e disponibilità da parte del Capo dell'Ufficio e del personale amministrativo.

Per quanto attiene all'edilizia giudiziaria, i locali utilizzati dalla Procura sono concentrati su due piani dell'edificio nuovo del Palazzo di Giustizia di Matera; per struttura e dimensioni gli ambienti possono ritenersi adeguati alle esigenze dell'ufficio, anche se l'immobile comincia a manifestare segni di obsolescenza, in specie riguardo all'impiantistica.

L'organico del personale di magistratura presenta una copertura completa, anzi sono presenti 6 magistrati sui 5 previsti in pianta organica, oltre il Procuratore, sovrannumero conseguente alla intervenuta riduzione della pianta medesima; non si registra turn-over, ad eccezione dell'avvicendamento del Procuratore Capo. Per i magistrati onorari, invece, si segnala una scopertura del 28,6%.

Quanto al personale amministrativo, premesso che l'organizzazione non è disciplinata da un ordine di servizio di tipo generale, va segnalata la particolarità per cui alle scoperture nel ruolo dei cancellieri (57,1%), degli assistenti giudiziari (33,3%) degli operatori (28,6%), dei conducenti di automezzi (50%), fa da parziale contrappeso il sovrannumero nel ruolo dei funzionari (+133,3%), conseguenza della recente riqualificazione dei cancellieri. La scopertura complessiva è così del 29% se si ha riguardo al numero totale del personale presente (senza tener conto del personale in soprannumero). Tale percentuale di scopertura si attesta, invece, su livelli più modesti (il 9,7%) se si considera il personale effettivo, sempre rispetto a quello previsto in pianta.

Anche alla luce del lavoro svolto dall'ufficio, l'organico, sia del personale di magistratura, che di quello amministrativo appare, comunque, adeguato.

Per ciò che attiene all'attività giurisdizionale, infatti, si può rilevare come l'Ufficio di Procura ha raggiunto un buon livello di definizioni, mostrando di poter, annualmente, non solo smaltire le sopravvenienze, ma anche ridurre gradualmente le pendenze.

L'analisi complessiva dei flussi di lavoro e del movimento degli affari rivela, così, una buona produttività dell'Ufficio, da cui è derivata la cennata riduzione delle pendenze, con decremento delle medesime rispetto alla precedente ispezione per tutte le tipologie di iscrizioni; in realtà, il confronto con il precedente periodo ispettivo, pur registrando un diffuso decremento delle definizioni, restituisce un dato complessivamente confortante atteso che le definizioni sono state sempre superiori alle sopravvenienze (che risultano

assai ridotte rispetto al quinquennio precedente). Anche la produttività dei magistrati è apparsa positiva, come emerge dalle schede individuali di lavoro.

Discreta la tempistica delle indagini preliminari, con tempi medi di definizione dei fascicoli che attestano un *trend* leggermente positivo, con una durata media nell'ultimo anno di n. 252 giorni per l'esercizio dell'azione penale e n. 100 giorni per la richiesta di archiviazione (dati riferibili al mod. 21).

Quasi irrilevante, a fine periodo, l'incidenza dei procedimenti remoti, grazie ad un adeguato monitoraggio e smaltimento nel corso del quinquennio in scrutinio.

Migliorati, nell'ultimo biennio, anche i tempi medi di iscrizione delle notizie di reato (che nel primo periodo avevano raggiunto, invece, dei numeri non rassicuranti).

Quanto alla fase dell'esecuzione penale, che spesso sconta criticità nella celerità degli adempimenti, si rileva che tra ricezione dell'estratto esecutivo ed iscrizione nel registro informatico, i tempi sono tendenzialmente in linea con le disposizioni in materia, atteso che il 53% dei casi risultano iscritti entro 5 gg. ed il 39% entro 20 gg. Solo una percentuale residuale oltre quei termini. Meno tempestiva la fase successiva, quella cioè tra iscrizione ed emissione dell'ordine di esecuzione o sospensione, anche se i tempi appaiono comunque ragionevoli: nel 38% dei casi l'ordine di esecuzione (e sospensione) risulta emesso entro 5 gg., nel 27% entro 20 gg e nell'11% oltre i 90 gg.

Le procedure di esecuzione di pene detentive non sospese, non iniziate da oltre 90 gg., sono di numero ridotto (12), peraltro giustificate dalla complessità del cumulo da istruire e/o dall'attesa di risposte da altri uffici.

Nessuna buona prassi o particolare convenzione è stata evidenziata dalla dirigenza della Procura di Matera.

In merito al buon andamento dell'ufficio ed ai rapporti con il Foro, di sicuro conforto l'interlocuzione con il Presidente dell'Ordine degli Avvocati che ha evidenziato un sereno e produttivo confronto con i vertici della magistratura di Matera.

Anche il rapporto con il Procuratore Generale è risultato, a dire dello stesso, proficuo, sia ai fini di soluzione delle problematiche dell'ufficio, che per il necessario coordinamento tra le Procure del distretto.

L'informatizzazione dell'ufficio appare sufficientemente curata; si evidenzia l'utilizzo del sistema TIAP con inserimento degli atti nel fascicolo informatico al momento di notifica dell'avviso ex art. 415 bis cpp, oltre che degli altri applicativi ministeriali; consegue che non sono più in uso registri cartacei. Il Procuratore ha, però, evidenziato che "Il personale amministrativo vede a volte rallentata la propria operatività per la mancanza di un presidio Cisia nella sede di Matera, nonché dell'insufficiente presenza di

tecnici informatici dell'assistenza sistemistica. Di ciò si è anche in passato segnalato tali necessità alla DGSIA senza alcun effettivo riscontro.”

Nel complesso i risultati raggiunti nel periodo appaiono soddisfacenti quanto all'attività giudiziaria ed amministrativa svolta dall'Ufficio, che si è potuto avvalere di una buona distribuzione delle risorse tra i magistrati e di un'adeguata valorizzazione del lavoro della polizia giudiziaria e del personale amministrativo: si tratta di una Procura gestita con dedizione e spirito di servizio dal Procuratore, che si è mostrato, nel corso dell'ispezione, pronto a recepire le sollecitazioni dell'équipe ministeriale per la soluzione delle esigue criticità accertate.

PARTE TERZA – U.N.E.P.

23. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

Premessa

La verifica ispettiva prende in esame l'attività che l'ufficio ha svolto dal 1° Aprile 2016 al 31 Marzo 2021, così come stabilito dal Capo dell'Ispettorato Generale con nota n. 0001445.ID del 05/05/2021 inviata al Presidente della Corte di Appello di Potenza.

Nell'arco del periodo in esame, la vigilanza sull'ufficio nep, è stata esercitata dall'Aprile 2016 dal Dr. Gaetano Catalani e dal Novembre 2016 dal dr. Giorgio Pica.

Nel periodo di interesse ispettivo alla direzione dell'ufficio è stato preposto il Funzionario Unep Area III F3 dott. Michele Carnicella.

L'orario accettazione atti è disciplinato con provvedimento annuale del Presidente della Corte di Appello di Potenza (ultimo: 20/11/2020), ai sensi dell'art 104, comma 4, D.P.R. 1229/1959 ed è così disciplinato: per gli atti richiesti dalle parti dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 11:00 e per gli atti urgenti dalle 08:30 alle 10:30; sabato chiuso; prefestivi e Santo patrono dalle ore 08:30 alle ore 10:30; per il periodo estivo (dal 09 agosto al 03 settembre 2021) dalle ore 08:30 alle 10:30 così come per il periodo natalizio (dal 27 dicembre al 05 gennaio 2022).

Il saldo attivo del fondo spese di ufficio ha un totale in cassa euro 34.274,22 aggiornato al 31 marzo 2021.

L'Unep di Matera è dotato di un conto di credito utilizzato per la spedizione degli atti di notifica ed esecuzioni esenti compresi i Can e dei Cad avente numero 30065646-003 presso Poste Italiane spa; per la corrispondenza tra uffici (ex franchigia) l'ufficio si affida ad una ditta di poste Private denominata C.S.I. srl "Lions" accreditata presso la C.A. di Potenza che provvede al pagamento delle spese, previa verifica della congruità tra quanto speso e quanto richiesto dal privato da parte dell'Unep. La cassa dell'ufficio è stata amministrata dal Dirigente Unep ed è gestita utilizzando un conto corrente postale acceso presso Poste Italiane Filiale di Matera centro, intestato a "Unep Tribunale di Matera" n. 12026753 con un saldo attivo alla data del 31/03/2021 di €. 55.730,35.

Le distanze chilometriche sono state calcolate tramite una tavola polimetrica per l'esterno e attinte dal servizio A.C.I.

L'U.N.E.P. serve comuni oltre a quello della sede, dislocati in luoghi non sempre facilmente raggiungibili per la conformazione del territorio che è in prevalenza collinare e montuoso.

Le vendite all'incanto dei beni mobili pignorati o sequestrati sono eseguite dalla ditta "IVG srl" con sede a Potenza.

Indicazioni di eventuali gravi anomalie in ordine all' idoneità dei locali, all' adeguatezza degli arredi e beni strumentali, ai sistemi di sicurezza, alle misure di prevenzione infortuni sul lavoro, alla tutela della riservatezza dei dati sensibili e alla tenuta degli archivi

L'UNEP di Matera ha sede nel Palazzo di Giustizia di via Aldo Moro 26 di cui occupa n. 06 stanze su un unico piano (terra), con accesso dall'ingresso principale del Palazzo di Giustizia, vigilato dal personale privato giurato, oltreché dal parcheggio retrostante.

L'Ufficio è dotato di tutti gli accorgimenti utili alla fruizione dei soggetti portatori di handicap, così come tutto l'edificio che ospita il Tribunale.

L' idoneità dei locali è accettabile. Presso l'Unep non è presente alcuna relazione e/o rilievo attinente ai metri quadri assegnati.

Gli spazi a disposizione dei dipendenti, con i pro e contro di quelli impiegati nei locali *open-space*, sono sufficienti per il disbrigo delle pratiche affidate loro, mentre il locale magazzino appare inadeguato per capienza a contenere beni e materiali di servizio ed inoltre è cieco e privo di areazione: tale situazione consegue ai limiti strutturali del palazzo.

Gli ambienti, ampi e arieggiati, non presentano particolari criticità salvo l'assenza di un adeguato impianto di raffreddamento dei locali. L'illuminazione dei locali UNEP è soprattutto di fonte artificiale, mentre per quanto concerne l'areazione, questa, in parte è assicurata da ricambio aria naturale attraverso le finestre, ed in parte da un impianto centralizzato di riscaldamento, raffreddamento e ricircolo aria.

Per quanto attiene all'attuazione di misure atte a contrastare il diffondersi del virus Sars Covid-19 l'ufficio si è dotato di tutti gli accorgimenti idonei. Presso l'Unep risulta essere stata intrapresa una attività di controllo e verifica dell'adeguatezza degli ambienti e postazioni di lavoro e di tutti gli accorgimenti posti in atto dall'ufficio, ma non si è rinvenuto alcun verbale di certificazione dell' idoneità dei locali e delle ulteriori pratiche da seguire per contrastare il covid2.

Le condizioni igienico-sanitarie vengono garantite dalla Ditta esterna preposta secondo provvedimenti ad hoc del Tribunale che, in particolare nel periodo della pandemia, hanno dettato misure atte a prevenire e contrastare efficacemente la diffusione del COVID-19.

Gli arredi, sebbene di scarso pregio, sono adeguati e assicurano la custodia, con la dovuta riservatezza, degli atti.

Le attrezzature in dotazione sono sufficienti per il buon funzionamento dell'ufficio: i computers assegnati sono di numero congruo rispetto agli utenti e alle mansioni che essi svolgono.

Ogni dipendente è dotato di postazione di lavoro (scrivania / cassetiera / armadio), ed inoltre usufruisce di beni strumentali al servizio idonei e funzionanti.

Il controllo per l'accesso al Palazzo di Giustizia, vigilanza e videosorveglianza, sono gestite direttamente dal Tribunale che provvede anche ad adottare le misure idonee alla sorveglianza sanitaria del Personale ed igiene dell'edificio.

I locali destinati ad ufficio NEP non sono muniti di porta d'accesso blindata e non dispongono di propri sistemi di allarme e/o antifurto, ma utilizzano quelli presenti per tutto il Palazzo. La sicurezza dell'intero edificio è garantita da una società privata. Non si può accedere ai locali Unep dalle ore 20:30 alle ore 07:30.

Esistono n. 04 armadi blindati che vengono utilizzati per la custodia di titoli e valori fascicoli vari. Tali armadi vengono gestiti dall'ufficiale giudiziario Dirigente.

Non è presente un sistema antincendio ma si rinviene un estintore con revisione aggiornata posto nel corridoio che conduce fuori dal palazzo. Non è previsto alcun piano di fuga in caso incendio o oltre calamità. L'Ufficio ha un'altra via di fuga oltre la porta di accesso; tutte le finestre sono provviste di grate in ferro. E' presente una cassetta per primo soccorso medico.

Alla luce della legge 626/94, non sono apparsi evidenti segni di rischio alla sicurezza sul luogo di lavoro e i locali sono apparsi idonei alla funzione per la quale sono utilizzati. Al riguardo della sicurezza e della salute dei lavoratori, visto il d.l.vo 9/04/2008 n.81, non risulta un designato in rappresentanza di tutti i lavoratori, per l'attuazione delle misure di prevenzione e gestione dell'emergenza del primo soccorso, così come per le misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori e di gestione dell'emergenza. Risultano effettuate le visite mediche periodiche sui dipendenti a cura della Corte D'Appello.

La tutela della riservatezza di dati sensibili contenuti sia in documenti cartacei che su supporti informatici è assicurata dal Personale addetto allo specifico servizio che vi provvede, custodendo atti e certificazioni all'interno del mobilio assegnato, ovvero proteggendoli con password d'accesso alla relativa postazione informatica. In uso vi è, inoltre, apparecchio distruggidocumenti.

Risulta, così, adeguatamente tutelata la riservatezza dei dati sensibili.

Non è previsto per il Personale Unep l'uso di auto di servizio, così come non risultano, al momento, convenzioni con terzi idonee ad agevolare il miglior funzionamento dell'Ufficio.

24. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO

L'organico Unep, sebbene da tabella preveda in totale 24 unità (n. 11 Funzionari, n. 05 ufficiali giudiziari, n. 08 assistenti giudiziari) è composto di fatto da 09 Funzionari, n. 01 Ufficiale Giudiziario (sig. D'Eredità Vito Giuseppe) e n. 07 assistenti giudiziari. Non si segnalano casi di lavoro part-time verticale.

Tale personale gestisce un territorio costituito da Matera e dal circondario, con 33 Paesi della provincia.

Si riporta il quadro riassuntivo della situazione del personale a data ispettiva.

SITUAZIONE DEL PERSONALE ALLA DATA DI INIZIO DELLA VERIFICA				
	alla data del	<u>01/04/2021</u>		
QUALIFICA	IN PIANTA	IN SERVIZIO	VACANZE e/o ESUBERO	
			Totale	%
FUNZIONARI UNEP - Area III				
<i>Funzionario UNEP F4</i> già Ufficiali Giudiziari C3	0	0	0	0,0%
<i>Funzionario UNEP F3</i> già Ufficiali Giudiziari C2	0	0	0	0,0%
<i>Funzionario UNEP F1 e F2</i> già Ufficiali Giudiziari C1 e C1 Super	11	9	-2	-18,2%
TOTALE	11	9	-2	-18,2%
UFFICIALI GIUDIZIARI - Area II				
<i>Ufficiale Giudiziario F3 e F4</i> già Ufficiale Giudiziario B3 e B3 Super	5	1	-4	-80,0%

			0	0,0%
TOTALE	5	1	-4	-80,0%
ASSISTENTI GIUDIZIARI - Area II				
<i>Assistente giudiziario II Area già Operatori Giudiziari B2</i>	8	7	-1	-12,5%
			0	0,0%
TOTALE	8	7	-1	-12,5%
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - Area "A"				
Ausiliario - Lsu A1	0	0	0	0,0%
			0	0,0%
TOTALE	0	0	0	0,0%
PERSONALE APPLICATO				
Funzionario Area III F2	0	0	0	0,0%
			0	0,0%
TOTALE	0	0	0	0,0%
ALTRO PERSONALE				
			0	0,0%
			0	0,0%
			0	0,0%
TOTALE	0	0	0	0,0%
TOTALE GENERALE	24	17	7	29,2%

Nonostante la scoperta (specie di Ufficiali Giudiziari), il personale presente, distribuito nei vari settori di attività, riesce comunque a garantire all'Ufficio una buona efficienza.

Qualitativamente si è raggiunto un buon livello di operatività.

Si deve, inoltre, tenere conto di una sensibile riduzione dei carichi di lavoro quantificabile all'incirca del 38% per l'attività complessiva di notifica nell'ultimo quadriennio e del 40% per le attività di esecuzione per lo stesso periodo.

L'ufficio Unep nel periodo oggetto di verifica è stato interessato da applicazioni e distacchi ad altri uffici giudiziari, che qui di seguito si riportano ma che di fatto non hanno inciso molto sull'adeguatezza del personale presente:

- Il Funzionario sig. Lamberti Antonio Rosario è stato assegnato (a domanda) con decreto del Ministero della Giustizia alla Direzione generale ufficio IV dal 15/07/2002;
- Il Funzionario sig. Zaccaro Francesco, dapprima applicato dall'unep di Lagonegro all'unep di Matera dal 02/12/2013, in seguito è stato ivi trasferito dal 06/04/2021 con decreto del Ministero della Giustizia del 11/03/2021,
- Il Funzionario sig.ra Pacifico Fiorella è stata applicata dall'unep di Potenza a Matera dal 01/12/2013 fino al periodo ispettivo;
- L'Assistente Giudiziario sig.ra Basile Grazia è stata trasferita all'unep di Taranto (scambio di sede) dal 04/09/2017.
- L'assistente giudiziario sig.ra Volpe Gemma è stata trasferita all'unep di Matera da quello di Taranto (scambio di sede) dal 04/09/2017

Risulta emesso un ordine di servizio in data 23/12/2020 a firma del Dirigente Unep protocollato, ma non vistato, dal Presidente del Tribunale nel quale vengono ripartiti i servizi interni ed esterni dell'ufficio comprese le zone di competenza. In quest'ordine di servizio il Dirigente Unep delega parte delle proprie incombenze agli altri colleghi.

Mansioni e distribuzione dell'attività.

Funzionari e Ufficiali giudiziari svolgono attività (esterna) di esecuzione e notificazione atti, in regime di interfungibilità e a rotazione periodica delle zone di competenza. Assicurano, a turno, gli sportelli accettazione atti di esecuzione e notificazione (sec. orari indicati con Decr. Presidente Corte d'Appello). In modo residuale svolgono attività amministrativa di coordinamento al Funzionario Dirigente.

Gli Assistenti giudiziari curano la registrazione atti sui cronologici informatizzati, provvedono a turno alla restituzione atti e svolgono attività amministrative, protocollo informatico, spedizione plichi e archivio.

Tali disposizioni, soggette al visto del Capo dell'ufficio, quale magistrato addetto alla sorveglianza sull'Unep, si ispirano ai principi della rotazione e interfungibilità dei servizi al fine della distribuzione su base equitativa dei carichi di lavoro, secondo le mansioni del

Personale, rispetto alle esigenze dell'Ufficio e per evitare sperequazioni in campo retributivo, relativamente alle indennità accessorie liquidate agli UU.GG..

La dirigenza si esplica in attività di gestione del Personale, organizzazione dei servizi, amministrazione dell'Ufficio, contabilità, predisposizione e pagamento stipendi accessori del Personale, pubbliche relazioni con l'utenza (artt. 47 e 48 Ord. UU.GG.).

Il Dirigente (Dott. Carnicella, in carica dal 2009), non è esonerato da attività di notificazione ed esecuzione di atti in zona di sua competenza.

25. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

Lo stato dell'informatizzazione dell'Unep di Matera è abbastanza completo, i locali sono cablati e l'ufficio è connesso alla rete giustizia, collegata col sistema ADN. L'ufficio dispone di postazioni informatiche per tutti i componenti.

Le attrezzature in dotazione sono sufficienti per il buon funzionamento dell'ufficio: i computers assegnati sono di numero congruo rispetto agli utenti e alle mansioni che essi svolgono.

L'ufficio è dotato di n.15 linee telefoniche, per comunicare direttamente con l'esterno e di 1 linea fax, di fatto inutilizzata. Ai dipendenti dell'Unep di Matera è assegnata una linea telefonica, connessione internet, intranet, posta elettronica e PEC, mentre il sito internet Unep è curato ed aggiornato (previa comunicazione dati) dalla EDICOM Srl; n. 2 persone addette ai servizi interni sono abilitate all'uso del protocollo "script@".

L'Unep di Matera utilizza, per i registri, il sistema informatico GSU Web (programma ministeriale per la registrazione e verifica degli atti richiesti e per le attività amministrative connesse).

Circa la contabilità dell'Ufficio, elaborazione buste paga, calcolo di tasse e tributi, conteggio di contributi previdenziali e trasmissione risultanze al Sistema NOI PA, l'Unep si avvale (essendone deficitario il GSU) di apposito applicativo gestito dalla SW Project Società di Ancona.

Per la gestione del personale è in uso il software gestionale T.M.M.G. (Time Management - Mistero della Giustizia) dal 01/06/21 (in precedenza la documentazione era cartacea ma la gestione avveniva tramite un file creato dall'Ufficio), quanto a istanze e concessione di ferie e permessi ai dipendenti.

Inoltre, vengono utilizzati dagli UU.GG., per specifiche consultazioni di servizio, gli applicativi ANAGRAFEWEB (residenze nel solo Comune di Matera) e TELEMACO (verifica dati CCIA).

E' ben avviato un processo di dematerializzazione di gran parte della documentazione contabile e amministrativa prevista dall'Ordinamento degli Ufficiali Giudiziari, con la creazione di files in formato PDF e con l'inoltro al Funzionario delegato della documentazione delle spese previste dal T.U. 115/2002 mediante utilizzo della posta elettronica.

26. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla da osservare.

27. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Di seguito si riporta il prospetto riepilogativo dei rilievi della precedente ispezione

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievi precedente ispezione 2016	Sanati Si/no/parzialmente
CAPITOLO PRIMO 1.Registri:	Registri: irregolare tenuta del mod. 1/B/SG in merito alle chiusure mensili e annuali	SI
CAPITOLO PRIMO 1.Registri:	registro mod. F in modalità cartacea	SI
CAPITOLO SECONDO 1.a Diritti e indennità Mod. B-ag	Mod. B-ag indennità forfettizzate erogate solo quando tutte le pratiche risultano evase.	NO
CAPITOLO SECONDO 1.b ordinativi di pagamento:	ordinativi di pagamento: sono stati emessi ordinativi di pagamento singoli e non cumulativi per le indennità di trasferta forfettizzate.	Rilievo non più attuale poiché tale materia non è più gestita dagli Unep dal 01/01/2015 essendo divenuto di competenza del MEF

28. CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO

In linea generale l'Unep di Matera ha raggiunto un discreto grado di efficienza; si è apprezzato lo spirito collaborativo e l'impegno profuso dal dirigente anche nel corso della verifica, per addivenire alla risoluzione delle problematiche riscontrate.

Grazie alla abnegazione ed allo spirito di servizio del personale (in parte carente rispetto alla pianta organica) ed alla accorta organizzazione dell'Ufficio, non si registra - a data ispettiva - arretrato di lavoro e l'ufficio appare prestare con adeguatezza i servizi richiesti dall'utenza in genere.

Va segnalato che la gestione contabile dell'ufficio, da parte del Dirigente Unep, è apparsa ordinata e non presenta criticità.

In corso di verifica non sono state impartite prescrizioni o raccomandazioni.

Il lavoro dell'Ufficio, dal punto di vista qualitativo, nonché quantitativo, risulta nella norma. Il personale ha dimostrato professionalità e conoscenza di tutti i servizi.

L'Ispettore Generale
Monica Montemerani

L'Ispettore Generale capo équipe
Pasquale Sansonetti